



**CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

[Handwritten signatures in blue ink]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 2 de 35

ÍNDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES 3

CUERPO DEL DOCUMENTO 4

1.1 INTRODUCCIÓN.....4

1.2 OBJETIVO6

1.3 ALCANCE6

1.4 MARCO NORMATIVO7

1.5 MISIÓN Y VISIÓN8

1.6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....9

1.7 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....10

1.8 VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....133

1.9 DIRECTRICES QUE OBSERVARÁN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....17

1.10 REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....17

1.11 ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....19

1.12 PROPUESTAS DE MEJORA Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS344

1.13 ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....35

SECCIÓN DE CAMBIOS35

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 3 de 35

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Prof. Jaime Flores Merlo
 Presidente

Profra. Ma. Mercedes Casián García
 Directora General

Dra. Martina Milagos Robles Sánchez
 Organismo Desconcentrado
 Director del ISENCO.

L.A.P. Enrique Jiménez Palencia
 Subdirector de Área o equivalente

Dra. Claudia Gaona Escobar
 Jefa de Departamento o equivalente

Lic Paul Edward Oyer
 Coordinador de área o equivalente

Lic. Iván Madrigal Flores
 Subjefe de Departamento o equivalente

Licda. Gabriela Alejandra Adame Parra
 Secretaria de Actas

Licda. Ana Paola Mancera Amezcua
 Administrativa

L.D.G. Rassel Contla Cruz
 Administrativa

Licda. Tomasa Chávez Cruz
 Administrativa

Lic. Edgar Gerardo Melitón Reyes
 Administrativo

Revisaron

Licda. Mra. de los Ángeles Tintos Magaña
 Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Laborales

Mtra. Hortencia Alcaraz Briceño
 Coordinadora Estatal de la
 Unidad de Género



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 4 de 35

CUERPO DEL DOCUMENTO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado, encabezado por el Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, Gobernador Constitucional del Estado de Colima, tuvo a bien proponer dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en el Eje Transversal "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; diversas líneas de acción dentro de las cuales se contempla "Actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", con el objeto de posicionar a Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción en el país.

A partir de lo anterior, el pasado 29 de agosto de 2020, se emitió en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" 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 Conflictos de Interés, que contempla establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, en el Artículo 16, se menciona que es obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitir un Código de Conducta; así como, en los Lineamientos Generales, específicamente el número 6 denominado "Principios, Criterios y Funciones", en el punto número 1, estipula que "Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé 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

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 5 de 35

En tal sentido, la ética de quienes ofrezcan servicio público, representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios, en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos éstos, como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el sólo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales requerimientos por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de preservar el Estado de derecho.

En consideración a todos los aspectos antes mencionados, se presenta el siguiente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 6 de 35

1.2 OBJETIVO

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima el Código de Conducta, fundamentado en su propio Marco Normativo al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para prevenir conflictos de intereses y delimitar su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia y Organismo a los cuales pertenecen.

1.3 ALCANCE

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas y dependientes de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 7 de 35

1.4 MARCO NORMATIVO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento Interior de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Austeridad del Estado de Colima.

[Firma manuscrita]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

[Firmas manuscritas]



1.5 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

La Secretaría de Educación del Estado de Colima a través del Sistema Educativo Estatal asume el compromiso de brindar servicios educativos con calidad, equidad y pertinencia a la población demandante, para contribuir a formar de manera integral y armónica a los individuos que la entidad y el país requieren.

VISIÓN.

En el año 2025, la Secretaría de Educación coordina un Sistema Educativo integral y articulado, que ofrece servicios diversificados con calidad, equidad y pertinencia basado en los valores fundamentales y da respuesta a las necesidades de la población.

Impulsa la innovación pedagógica, científica y tecnológica con sentido humanista, para afrontar los retos que impone la dinámica del entorno.

Cuenta con un alto reconocimiento social y una sólida cultura de planeación, evaluación participativa y rendición de cuentas.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]



1.6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- Acoso sexual**
 - La forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- Código de Conducta**
 - Instrumento deontológico emitido por el titular de la Dependencia o Entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés, en el que se especifican de manera puntual y concreta los principios, valores y reglas de integridad que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función..
- 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.
- Comité**
 - Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.
- Conflicto de interés**
 - Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Dependencia**
 - Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Colima.
- Directrices**
 - Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Entidad**
 - A la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.
- Hostigamiento sexual**
 - Ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- Lineamientos Generales**
 - Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas estatales, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- PAT**
 - Programa Anual de Trabajo.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 CSE.
 PM



1.7 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

A continuación se definen los principios de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en congruencia con el *Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Estado de Colima (2020)*.

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 del 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G.', 'M.', 'C. B.', 'C. E.', and 'C. E. E.']



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 11 de 35

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

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Viboras C.P. 29040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

CSE
PM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 12 de 35

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 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;

- 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.

1.8 VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

A continuación se describen los valores de actuación de observancia general para todas las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en congruencia con el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Estado de Colima (2020).

- 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 eficacia 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:** los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) **Interdependencia:** los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) **Indivisibilidad:** los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - d) **Progresividad:** los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
 CGE
 PM



- 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. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural del Estado de Colima, de la Nación 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;

- VI. **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;

- VII. **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 y aplican los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública; y

- VIII. **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 y comisiones gubernamentales.

Handwritten notes:
 G.
 no el P
 X

Handwritten signature:
 Sofía

Handwritten initials:
 CO
 CYE



1.9 DIRECTRICES QUE OBSERVARÁN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

A continuación se detallan las directrices de observancia general para todas las personas servidoras públicas, para la efectiva aplicación de los principios de actuación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el Artículo 7 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* (Última reforma publicada DOF 13-04-2020).

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar 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;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

C.E.
PM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 16 de 35

- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras C.P. 29040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx



1.10 REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

A continuación se describen las reglas de integridad de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad en el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Estado de Colima (2020).

1. **Actuación Pública.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública del Estado, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
2. **Información Pública.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.
3. **Contrataciones Públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** La persona servidora pública 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.
4. **Programas Gubernamentales.** La persona servidora pública 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.
5. **Trámites y Servicios.** La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
6. **Recursos Humanos.** La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

X
 Z
 A
 170
 CSE
 PM

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 18 de 35

7. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan 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.
8. **Procesos de Evaluación.** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
9. **Control Interno.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
10. **Procedimiento Administrativo.** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
11. **Desempeño permanente con Integridad.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
12. **Cooperación con la Integridad.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan 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.
13. **Comportamiento digno.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen 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.

Handwritten initials: G, M, P, X

Handwritten signatures and initials: C, B, C, Y, E, and a large signature.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 19 de 35

1.11 ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones de bienes o servicios apegados a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	Evitaré adquirir para mí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me abstendré 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.
Ejerceré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones, sin buscar u obtener beneficio personal o de terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones, para beneficio personal o de terceros.
Utilizaré la información o comunicación interna y externa de manera institucional y confidencial, sin usarla para obtener beneficio personal o de terceros de manera extraoficial.	Evitaré proporcionar información o comunicación interna y externa de manera extraoficial en 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.	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 exclusivo de las actividades establecidas en los Manuales de Organización de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.	Me abstendré de realizar actividades durante mi jornada laboral que no estén establecidas en los Manuales de Organización de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

X
 X
 X

[Handwritten signatures]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

[Handwritten signatures]

17W
 CSE
 PM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 20 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Utilizaré los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	No utilizaré los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Facilitaré la presentación de quejas o denuncias administrativas, por parte del personal adscrito a la Dependencia y Entidad, así como de la ciudadanía en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas o penales, por parte del personal adscrito a la Dependencia y Entidad, así como de la ciudadanía en general.
Denunciaré las acciones o conductas ilícitas, irregulares o incidencias laborales, de las cuales sea víctima o tenga conocimiento.	Evitaré ser partícipe o no denunciar las acciones o conductas ilícitas, irregulares o incidencias laborales, en que pudiera incurrir o de las que tenga conocimiento.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.	Me abstendré de asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
Verificaré que el personal adscrito a la Dependencia y Entidad cumpla con su jornada u horario laboral.	No permitiré que el personal adscrito a la Dependencia y Entidad incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Cumpliré con mis labores diarias en estado sobrio y al interior del centro de trabajo ingeriré únicamente alimentos, bebidas y sustancias lícitas.	Me abstendré de llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo y de consumir al interior alimentos, bebidas y sustancias ilícitas.
Coadyuvaré con el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación hacia el personal adscrito a la Dependencia y Entidad, así como a la ciudadanía en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación hacia el personal adscrito a la Dependencia y Entidad, así como a la ciudadanía en general.
Estableceré medidas preventivas al momento de recibir información 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 recibir información por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
Respetaré la integridad física, sexual, psicológica e intelectual del alumnado, madres y padres de familia, y del personal adscrito a la Dependencia y Entidad, así como de la ciudadanía en general.	Me abstendré de no respetar la integridad física, sexual, psicológica e intelectual del alumnado, madres y padres de familia, del personal adscrito a la Dependencia y Entidad, así como de la ciudadanía en general.
Desempeñaré las funciones de un sólo puesto o contrato de prestación de servicios profesionales, salvo que cuente con dictamen de compatibilidad para ocupar dos o mas puestos o contratos, o la combinación de ambos.	Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Viboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

[Firma manuscrita] *[Firma manuscrita]*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 21 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Colaboraré con el personal adscrito a la Dependencia y Entidad y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	No dejaré de colaborar con el personal adscrito a la Dependencia y Entidad, ni de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.
Generaré soluciones a las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.	Evitaré obstaculizar 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 de mi cargo público.	Evitaré conducirme con criterios contrarios a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de mi cargo público.
Me conduciré de forma sencilla y congruente al puesto o cargo que tenga asignado.	Evitaré actuar de forma incongruente y desproporcionada al puesto o cargo que tenga asignado.

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 las actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.	Me abstendré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo, para darle atención a cualquier solicitud de información.	Evitaré negar información por falta de búsqueda en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo, así como retrasar la atención de cualquier solicitud de información pública.
Mantendré siempre disponible, completa y sin alteraciones, la información pública bajo mi resguardo.	Evitaré alterar, ocultar o eliminar la información pública bajo mi resguardo.
Propiciaré la correcta utilización de información o documentación pública en apego a la normatividad vigente.	Evitaré la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

X
X
X

[Handwritten signature]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

[Handwritten signatures and initials]
CJE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 22 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
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 las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones con fines lucrativos, personales o cualquier otro que no esté establecido en la ley de la materia.

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 quienes participan, dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre quienes participan dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé los requerimientos necesarios 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 quienes licitan, en apego a la normatividad vigente, sin otorgar ventajas ni trato diferenciado a los licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes licitan.
Verificaré en apego a la normatividad vigente, el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias sin excepción alguna, por parte de los licitantes.	Me abstendré de favorecer a quienes licitan, teniendo por cumplimentados los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias, cuando no lo están, simulando y/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 ninguna proveedora o proveedor.	Me abstendré de beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización
Proporcionaré siempre de manera correcta y transparente, la información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

Handwritten signature

Handwritten initials and signatures: PM, MA, G, etc.

Handwritten initials and signatures: B, etc.

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 23 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
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.
Realizaré mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Evitaré transgredir la normatividad vigente influyendo 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.	Me abstendré de cualquier acción o conducta tendiente a evitar la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Revisaré previo a la contratación de un proveedor, que el mismo no se encuentre dentro del Padrón de proveedores o contratistas sancionados.	Evitaré suscribir contratos con proveedores o contratistas que se encuentren dentro del Padrón de proveedores o contratistas sancionados.
Enviaré correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	Me abstendré de enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
Acudiré a reuniones con las y los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios, siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.	Me abstendré de acudir a reuniones con las y los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
Solicitaré requisitos e información necesaria 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.
Daré trato igual y equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Evitaré 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 las funciones relativas al otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegada a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'A' marks.]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten initials in blue ink.]

[Handwritten signature and initials in blue ink, including 'csc' and '7/5' marks.]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 24 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
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 observar el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
Informaré cuando yo o un familiar hasta el cuarto grado, pueda o sea beneficiada o beneficiado de contratos relacionados con la dependencia que dirijo o en la que presto mis servicios.	Me abstendré de ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirijo o en la que presto mis servicios.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

ACCIONES	ABSTENCIONES
Aseguraré la correcta aplicación de los recursos públicos provenientes de los Fondos y Programas Gubernamentales que opera la Secretaría de Educación y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, sin beneficiarme de ellos.	Me abstendré de ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de los Fondos y Programas operados en esta Dependencia y Entidad donde presto mis servicios. Asimismo, contribuiré a optimizar la operación y desarrollo de los Fondos y Programas Gubernamentales, realizando las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados.
Entregaré subsidios o apoyos en tiempo y forma, de los Fondos y Programas Gubernamentales que operan en esta Dependencia y Entidad, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los mismos o normatividad vigente.	Me abstendré de entregar subsidios o apoyos provenientes de los Fondos y Programas Gubernamentales operados por la Dependencia y Entidad, de manera diferente a la establecida en las Reglas de Operación o normatividad vigente.
Ejerceré correctamente el ejercicio del gasto de los recursos de los Fondos y Programas Gubernamentales, en apego a las Reglas de Operación o normatividad vigente.	Evitaré aplicar los recursos para fines distintos a los que fue creado el Fondo o Programa Gubernamental.
Brindaré un trato equitativo a cualquier persona u organización, en la gestión del subsidio o apoyo del Fondo o Programa Gubernamental, 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 de los Fondos o Programas que opera esta Dependencia y Entidad, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 25 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Permitiré a cualquier persona interesada acceder a los apoyos o beneficios de los Fondos o Programas Gubernamentales, que operan en esta Dependencia y Entidad, sin discriminación alguna, siempre en apego a la normatividad.	Me abstendré de discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de los Fondos o Programas Gubernamentales, que operan en esta Dependencia y Entidad.
Propiciaré el control, evaluación, conservación y disposición de información, cuando así corresponda, respecto del otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.	Me abstendré de 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 quienes se benefician de los Fondos y Programas Gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.	Evitaré entregar, disponer y/o hacer uso de la información de los padrones de quienes se benefician los Fondos y Programas Gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas y a la normatividad vigente.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS

ACCIONES	ABSTENCIONES
Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en mi atención al público, cumpliendo protocolos de actuación.	Evitaré tener una actitud descortés, irrespetuosa y hostil en mi atención al público, que incumpla los protocolos de actuación.
Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, gestiones, trámites y servicios.	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, gestiones, trámites y servicios.
Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, apegado a la normatividad correspondiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, gestiones, trámites y servicios.	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, sin apego a la normatividad correspondiente o retrasando los tiempos de respuesta, consultas, gestiones, trámites y servicios.
Exigiré sólo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Me abstendré de 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 y prestación de servicios sin ningún tipo de discriminación	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y la presentación de servicios.
Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite y/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 realice para el otorgamiento del trámite y/o servicio.

2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Viboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 26 de 35

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 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.	Me abstendré de proporcionar a personal no autorizado, información contenida en expedientes y archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes sólo al personal responsable 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 y de no antecedentes penales.	En el Proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación y de no antecedentes penales.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo al personal docente que sea idóneo en el examen de oposición, de acuerdo con la lista de prelación publicada; así como al personal administrativo que cuente con el perfil de puesto, los requisitos y/o documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.	Evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar al personal docente que no sea idóneo en el examen de oposición, o personal administrativo que no cuente con el perfil de puesto, los requisitos y/o documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a personas con que no sean mis familiares hasta el cuarto 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.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials and signatures in blue ink.

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

Handwritten initials and signatures in blue ink.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 27 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Concederé a las y los servidores públicos subordinados, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no otorgaré a las y los servidores públicos subordinados, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que sólo realicen actividades que correspondan al desempeño del empleo, cargo, comisión o función que tengan encomendada.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice actividades ajenas al empleo, cargo, comisión o función que tengan encomendadas.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, no daré información y documentación falsa o que induzca al error, respecto del cumplimiento de metas relativas a su desempeño.
Sólo removeré, cesaré, despediré, separaré, daré o solicitaré la baja de las y los servidores públicos, en ejercicio de las atribuciones que tengan conferidas o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.	Me abstendré de remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de las y los servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
Me excusaré de conocer los asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés	Evitaré omitir excusarme de conocer los asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Colaboraré para que los procesos de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realicen de forma objetiva y retroalimentaré sobre los resultados obtenidos.	Me abstendré de analizar de forma subjetiva el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos y de no retroalimentar sobre los resultados obtenidos.
Participaré, conforme a mis atribuciones, en la reestructuración de las áreas identificadas con alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.	Me abstendré de no participar conforme a mis atribuciones, en la reestructuración de las áreas identificadas con alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 28 de 35

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos ya no sean útiles.	No pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando sigan siendo útiles.
Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterarlos	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterarlos.
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 las y los participantes.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no recibiré o solicitaré cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes.
Respetaré las decisiones de las personas servidoras públicas, siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	Me abstendré de intervenir o influir en las decisiones de las personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
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, de carácter oficial o arrendado, con estricto apego a la normativa establecida por la Dependencia o Entidad.	No utilizaré el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado, para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Evitaré 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 a la prestación del servicio público.	No utilizaré los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 29 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Entregaré los bienes, fondos o valores que tenga bajo a mi administración o guarda cuando finalice mi cargo, comisión o cause baja en algún centro de trabajo.	Me abstendré de conservar en mi posesión los bienes, fondos o valores que tenga bajo a mi administración o guarda cuando finalice mi cargo, comisión o cause baja en algún centro de trabajo.

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 únicamente para el 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 interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas.	Evitaré trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas.
Atenderé las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.	No dejaré de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
Proporcionaré registros fidedignos de los resultados de las funciones, programas y proyectos.	No alteraré registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

9. CONTROL INTERNO.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos de la Dependencia y Entidad que dirijo o en la que presto mis servicios.	Me abstendré de ocultar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos de la Dependencia y Entidad que dirijo o en la que presto mis servicios.
Realizaré el diseño o actualizaré las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	Evitaré obstaculizar y participaré en el diseño o actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima

Av. Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Viboras C.P. 28040 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 81 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 30 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	No generaré información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Me abstendré de comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo, y 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, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Impulsaré la salvaguarda de 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 este Código de Conducta.	No dejaré de participar 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.
Participaré en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Me abstendré de evitar la implementación y adopción de mejores prácticas y procesos para eludir la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Expondré las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	No evitaré exponer propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Fomentaré las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las y los servidores públicos.	Me abstendré de inhibir las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las y los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación, en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	No eludiré el establecimiento de estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, ni dejaré de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 31 de 35

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 dentro del término establecido.	No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas dentro del término establecido.
Realizaré el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.	Evitaré impedir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
Aplicaré 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 omitir 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.
Resolveré con legalidad y apego a derecho valorando las pruebas ofrecidas.	Evitaré resolver fuera de legalidad y sin apego a derecho.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Me conduciré con trato respetuoso, digno y cordial en apego a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidoras y servidores públicos.	No realizaré conductas indignas e irrespetuosas que falten a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa, evitando cualquier tipo de discriminación, tanto en la atención al público como a las servidoras y servidores públicos.	Me abstendré de atender de manera prejuiciada y discriminatoria tanto al público, como a las servidoras y servidores públicos.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa, y jamás hostigaré sexualmente a quienes colaboran en mi área de trabajo.	Me abstendré de tener conductas de tono sexual, tanto verbales, no verbales, físicas y virtuales, así como de aplicar medidas discriminatorias a personal subordinado de mi área.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa y jamás acosaré sexualmente a mis compañeras y/o compañeros de trabajo.	Me abstendré de tener conductas de tono sexual, tanto verbales, no verbales, físicas y virtuales, a mis compañeras y/o compañeros de trabajo.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa y jamás acosaré laboralmente a mis compañeras y/o compañeros de trabajo.	Me abstendré de tener conductas hostiles, agresivas o de indiferencia para mis compañeras y/o compañeros de trabajo.

X
 X
 X

[Handwritten signature]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 32 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Atenderé de manera ágil y expedita a cualquier persona que requiera información y/o servicios de mi área de desempeño.	Evitaré retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a cualquier persona que requiera información y/o servicios de mi área de desempeño.
Me responsabilizaré de que la información de mi área de trabajo, fluya pertinentemente con el fin de agilizar respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Me abstendré de ocultar información o no proporcionarla para el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información y transparencia.
Gestionaré y ofreceré 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 haciendo 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, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.	No utilizaré el parque vehicular terrestre, 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 ya no sean útiles.	Me abstendré de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando todavía sean útiles.
Informaré a mis superiores cuando exista la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan 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 la rendición de cuentas.

Emilia

al no el H. P. B.

W. c.g.e. A

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
Emisión: 10/12/2020
Versión: 1
Página 33 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
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.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	No inhibiré la participación para detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
Colaboraré con mi desempeño laboral para fomentar el trabajo en equipo, eliminar ineficiencias, conductas antiéticas y corrupción.	Me abstendré de tener conductas laborales individualistas, antiéticas y corruptas.
Utilizaré mi creatividad e ingenio para proponer de manera permanente mejores prácticas a favor del servicio público.	Me abstendré de implementar o sugerir prácticas que impidan la mejora del servicio público.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO

ACCIONES	ABSTENCIONES
Me conduciré de manera digna y respetuosa sin proferir expresiones, ni adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.	Eliminaré conductas indignas e irrespetuosas que falten a los Protocolos de actuación o atención al público y a servidoras y servidores públicos.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa, evitando cualquier tipo de discriminación, tanto en la atención al público como a las servidoras y servidores públicos.	Me abstendré de atender de manera prejuiciada y discriminatoria tanto al público, como a las servidoras y servidores públicos.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa, y jamás hostigaré sexualmente a quienes colaboran en mi área de trabajo.	Me abstendré de tener conductas de tono sexual, tanto verbales, no verbales, físicas y virtuales, así como de aplicar medidas discriminatorias a personal subordinado de mi área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

Av. Gonzalo de Sandoval #750 Colonia Las Viboras C.P. 28040 Colima, Colima, México
Tel. +52 (312) 31 6 15 00 www.colima-estado.gob.mx

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Clave: N/A
 Emisión: 10/12/2020
 Versión: 1
 Página 34 de 35

ACCIONES	ABSTENCIONES
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa y jamás acosaré sexualmente a mis compañeras y/o compañeros de trabajo.	Me abstendré de tener conductas de tono sexual, tanto verbales, no verbales, físicas y virtuales, a mis compañeras y/o compañeros de trabajo.
Me relacionaré interpersonalmente de manera respetuosa y jamás acosaré laboralmente a mis compañeras y/o compañeros de trabajo.	Me abstendré de tener conductas hostiles, agresivas o de indiferencia para mis compañeras y/o compañeros de trabajo.
Atenderé de manera ágil y expedita a cualquier persona que requiera información y/o servicios de mi área de desempeño.	Evitaré retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a cualquier persona que requiera información y/o servicios de mi área de desempeño.
Me responsabilizaré de que la información de mi área de trabajo, fluya pertinentemente con el fin de agilizar respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Me abstendré de ocultar información o no proporcionarla para requerimientos de acceso y transparencia.
Gestionaré y ofreceré 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.

1.12 PROPUESTAS DE MEJORA Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Todo el personal que integra la Secretaría de Educación y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, constituye un elemento esencial y relevante para la oportuna y pertinente prestación del servicio público educativo a cargo de dichos entes, pues gracias al esfuerzo y compromiso con el que realizan las funciones encomendadas, es que la Secretaría y Coordinación pueden alcanzar un eficiente funcionamiento, así con el empeño y experiencia que día a día imprimen en sus actividades, se han alcanzado las metas y objetivos programados, y en consideración a ello, se hace a través del presente instrumento, una cordial invitación a efecto

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA
 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

de que expresen sus ideas y sugerencias que permitan mejorar el Código de Conducta, poniendo a su disposición el correo electrónico : **cepci@secolima.gob.mx**

Asimismo, ésta cuenta de correo electrónico tendrá como finalidad que la ciudadanía, así como las personas servidoras públicas de la Administración Estatal, tengan un medio para presentar sus quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés, así como al Código de Conducta.

1.13 ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La actualización del presente Código de Conducta se llevará a cabo por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, por lo menos una vez al año, sin perjuicio de que se puedan realizar diversas actualizaciones dentro del mismo periodo.

SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	10 de diciembre de 2020	Actualización

[Handwritten signatures in blue ink]

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

