

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, Y REGLAS DE INTEGRIDAD



De los Servidores Públicos

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

Índice

Presentación	2
Introducción	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
CONSIDERANDO	9
CAPÍTULO I.	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPÍTULO II.	16
FUNCIÓN, ACTIVIDADES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN.	16
CAPITULO III.	19
DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.	19
CAPITULO IV.	21
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.	21
CAPITULO V.	25
DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.	25
CAPITULO VI.	28
DE LA CONDUCTA Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO.	28
CAPITULO VII.	33
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.	33
CAPITULO VIII.	47
DEL COMITÉ DE ÉTICA	47
CAPITULO IX.	58
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.	58
CAPITULO X	61
GENERALIDADES.	61
TRANSITORIOS	63

Presentación

El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de nuestro País, ha establecido las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio público, al publicar los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ante tal circunstancia, todos los entes públicos están obligados a observar y aplicar los Lineamientos antes referidos, además de que éstos, permiten sentar las bases de los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

Los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en adelante, DIF Municipal, tenemos el honor de coadyuvar para el desarrollo e integridad de las familias del municipio de Campeche, es por ello que debemos de ejercer nuestras funciones con legalidad, responsabilidad, transparencia y honradez, concientizándonos de brindar y ofrecer una atención con calidad a la población más desprotegida.

Y en razón de la función que realiza el DIF Municipal, de la asistencia social y apoyos que brinda, ésta se lleva a cabo bajo los principios constitucionales de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Por lo anterior, como Directora General considero que el comportamiento ético de los servidores públicos de este ente Descentralizado que dignamente represento, es un elemento indispensable en la reputación institucional, en la generación de confianza con los ciudadanos y la Administración Pública Municipal, a la que nos encontramos vinculados.

Por ello, los principios que rigen el servicio público, los valores y reglas de integridad, son disposiciones que se utilizaron para la elaboración del Código de Ética y de Conducta, y reglas de integridad que se presenta, el cual, constituye un referente para los servidores públicos de éste Organismo Descentralizado, cuya observancia propiciará altos estándares de conducta en nuestra institución. Bajo las premisas del combate frontal a la corrupción y los retos de nuestro quehacer cotidiano, somos responsables de conformar nuestra institución con personal altamente especializado, con profundas convicciones éticas y, especialmente, con vocación de servicio, trabajando unidos en beneficio de la sociedad.

Por esa razón es que debemos apegarnos a la legalidad, respeto, equidad de género, integridad, transparencia, imparcialidad, generosidad y tratando en todo momento a los compañeros

de trabajo, al público en general, y en forma muy especial, a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los niños, los grupos vulnerables, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Directora General del DIF Municipal.

Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer.

Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, tiene como objetivo primordial procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias en el Municipio de Campeche y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su



calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

Lo cual sin duda, conlleva a un compromiso del personal que conforma el Organismo, a apegarse a un comportamiento, conducta ética y profesional, para el logro de metas institucionales, para ello, es de suma importancia contar con un documento rector que contemple políticas integrales que permitan consolidar una institución, donde invariablemente impere una

conducta ética que responda a las necesidades de la sociedad.

El código de conducta del DIF Municipal, tiene como objetivo, **ser una guía práctica que oriente al personal, a cumplir con la misión y visión, apegado a los valores que enaltecen a nuestro servicio público, brindando certeza jurídica plena sobre el comportamiento que deberán observar los servidores públicos.**

De tal forma, que al armonizar el código de conducta institucional se apegará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como a los valores y reglas de integridad que regirán el actuar del Organismo, así como el estricto apego al código de ética de los servidores públicos a fin de fortalecer el combate a la corrupción, la transparencia, rendición de cuentas y la legalidad, toda vez que los cambios **se gestan de forma individual y posteriormente, asumiendo una cultura ética y de servicio a la sociedad.**

En el DIF Municipal, resulta indispensable observar valores como integridad en el uso del cargo público, liderazgo, bien común y respeto a los derechos humanos, igualdad laboral y no

discriminación, de acuerdo a los principios establecidos en la política de igualdad laboral y no discriminación, para impulsar la mejora de la gestión pública y consolidar una cultura institucional entre los trabajadores.

El servidor público competente y responsable no es sólo una persona racional con habilidades para el cargo que tiene encomendado, sino que también debe mostrar actitud de servicio, sentido de pertenencia a la Institución y principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto.

El código de conducta institucional es una herramienta básica que busca armonizar los principios, valores y pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores públicos del DIF Municipal, quienes deberán conducirse bajo estas normas de comportamiento en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones. De manera específica, su propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana.

La ética institucional se ve reflejada directamente en la imagen y reputación del Sistema DIF Municipal, generando confianza en la ciudadanía sobre la importancia de la acción gubernamental, ya que contribuye a la percepción de que los recursos públicos ejercidos por el gobierno están siendo utilizados en el propósito para el cual fueron asignados y enfocados al beneficio común.

El incumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad contenidos en este código de conducta institucional, así como cualquier acto de discriminación será sancionado.

En el DIF Municipal, se está consciente que las personas pueden enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, por ello es que se ha formulado el Código de Ética y de Conducta, y Reglas de Integridad, como una guía práctica que oriente al personal sobre la toma de decisiones apropiadas en apego a derecho, sujetándose en su quehacer cotidiano, a los principios y valores contenidos en el código de conducta.

Los valores como la honestidad, el servicio, la eficiencia y la creatividad, así como el principio de igualdad y no discriminación, serán sólo el preámbulo de una serie de principios y valores que asegurarán el cabal cumplimiento en estricto apego a normas que sustentan la ética pública.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de generar y determinar acciones que mejoren las prácticas de gobierno municipal, en lo relativo al organismo descentralizado, se diseña el Código de Ética y de Conducta, y Reglas de Integridad, para los Servidores Públicos del DIF Municipal, el cual servirá como un instrumento regulador de las conductas que deben observarse en el desempeño de la gestión pública municipal. En muchas ocasiones, la ciudadanía en general ha demandado el cambio de actitudes de los servidores públicos municipales, a través de su formación y profesionalización, así como en la promoción de un comportamiento ético, orientado a desempeñar los empleos, cargos o comisiones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de Campeche, así como sus Leyes reglamentarias. En ese contexto, la conformación e institucionalización de un Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los Servidores Públicos. En congruencia con lo anterior, la actualización del presente Código, en síntesis incorpora mejoras substanciales con impacto al desarrollo de la administración pública municipal y el actuar del Servidor Público, una de ellas es la ampliación de su campo de regulación al normar la conducta y manera de comportarse de los servidores públicos. De manera análoga, se amplían los valores y principios que rigen la función pública, mismos que actúan como orientación y guía del proceder de todo funcionario municipal, a su vez, se inserta de manera enunciativa mas no limitativa las obligaciones y deberes de los mismos en relación a la filosofía moral que debe imperar en su actuar, y por otro lado, se instauran los impedimentos éticos que buscan erradicar todo tipo de prácticas viciosas que demeriten las funciones de la administración pública municipal. Acorde con lo anterior, se reconoce la facultad de la Contraloría Interna Municipal para interpretar, coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta, procediendo conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

Este Código, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta haciendo posible una transformación para lograr un cambio en la actitud del servidor público y que éste se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales éticas y para conducir su actuación mediante un sentido recto, reconociendo como primera

obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la información institucional para servir a la sociedad.

Que promover un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional, así como fortalecer los valores contenidos en el Código de Ética, es una prioridad para resguardar la confianza que la sociedad y la administración pública Municipal de Campeche han depositado en este organismo descentralizado.

Que la conducta está relacionada con la manera que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrollan las personas frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.

Que un código de conducta, es un instrumento que busca complementar y fortalecer las disposiciones existentes en leyes o reglamentos, tiene por objeto orientar la actuación de los servidores públicos ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades, con el propósito de garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.

Que el presente Código tiene como propósito infundir en el personal de DIF Municipal la noción de integridad que debe guardarse dentro y fuera de la institución, aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, ya que su actuar incide en la imagen y en la confianza que la ciudadanía tiene en este ente Fiscalizador.

Que el camino más directo a la pulcritud y la eficacia en el servicio público, es adoptar una cultura de prevención instituyéndola como una conducta inherente a cada servidor, para que la sanción se convierta en una excepción.

Que uno de los objetivos primordiales de ésta administración, y de éste organismo descentralizado es promover un Programa Anticorrupción que permita fortalecer los valores institucionales, rescatar y reconocer la vocación de servicio a fin de generar un vínculo de confianza entre los ciudadanos y sus gobernantes.

Que la responsabilidad de gobernar es un fenómeno incluyente que no distingue entre representantes populares, directivos o colaboradores sindicalizados, por lo que la vocación de servicio es el factor predominante para que la ciudadanía demande la correcta, transparente y eficaz administración de los recursos para beneficiar y cubrir las expectativas de la población.

Que una de las principales directrices de la presente administración, es la rendición de cuentas y la transparencia en su actividad, así como respetar el derecho de acceso a la información pública que tiene todo gobernado, para restablecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones del gobierno municipal.

Que en la prestación de servicios se proporciona certidumbre y calidez a la ciudadanía y se establece un canal de comunicación inmediato entre el servidor público y el ciudadano, lo que favorece un cambio de actitud, privilegiando los principios de legalidad, honradez, lealtad, vocación de servicio e imparcialidad.

Que es prioridad de ésta Administración Pública Municipal es transparentar el actuar de los servidores públicos, con el fin de demostrar que con el compromiso de todos, es decir del **gobierno y sociedad**, es posible frenar el impacto negativo del fenómeno de la corrupción que genera prácticas nocivas en el quehacer público.

Que la ética pública ha tomado relevancia en los gobiernos contemporáneos, nacionales e internacionales, federales, estatales y municipales, siendo primordial rescatar el respeto y reconocimiento de la ciudadanía hacia el servicio público, por lo que es indispensable impulsar cambios ideológicos sobre la imagen del servidor y del servicio público.

Que la instauración de un Código de normas éticas institucionales exalta los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen renovada, cálida, privilegiando la honradez, eficiencia, responsabilidad, solidaridad, inclusión, respeto institucional y de los derechos humanos, sin distinción alguna.

Que la emisión de este Código fortalece la identidad del servidor público, generando sentido de pertenencia y orgullo de ser factor esencial de una organización gubernamental, cuyo objetivo primordial es el bien común, sin perder de vista que la administración municipal la conforman hombres y mujeres valiosos y comprometidos con el servicio hacia la ciudadanía.

CONSIDERANDO

Primero.- Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de los servidores públicos, son prioridades de éste Organismo Descentralizado, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

Segundo.- Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción.

Tercero.- Que el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

Cuarto.- Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Quinto.- Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Sexto.- Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

Séptimo.- Que en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Octavo.- Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez, atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; por lo que, **el 12 de octubre de 2018**, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción **emitió el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**; para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Noveno.- Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y que el Estado promueva acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, que asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea; ha tenido a bien expedir el presente: **CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. Este Código es de observancia obligatoria y aplicación general en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan alguna función oficial o sus acciones se vinculen del DIF Municipal, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en el ejercicio de sus funciones, quienes en su proceder deberán observar puntualmente lo que éste código establece, evitando los conflictos de interés, anteponiendo los objetivos del organismo al particular, sin menoscabar los lineamientos de conducta o éticos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

Los servidores públicos del DIF Municipal deben alinear su comportamiento a dichos valores, independientemente de las consideraciones personales que pudieran influir en la toma de decisiones.

Artículo 2. Objeto. El presente Código, tiene por objeto normar la conducta del servidor público respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y de aquel que preste servicios bajo cualquier modalidad en el DIF Municipal, así como fortalecer el servicio público ético e íntegro; asimismo, crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de los servidores públicos, estableciendo los principios, valores y reglas de integridad que deben observarse en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Alcance. El contenido del presente Código deberá ser cumplido por los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en el marco de sus atribuciones, funciones y responsabilidades. También, es la base de actuación de todo el personal que labora en el Organismo Descentralizado, que se compromete a practicar, voluntariamente, una conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad del desempeño particular y general de todos los que colaboramos en el organismo, además se hará del conocimiento de toda la ciudadanía a través de sus páginas de Internet.

Se entenderá por Servidor Público para efectos del presente código a quienes ocupen los cargos de Directores, Subdirectores, Titulares, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Descentralizado, de igual manera a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos Municipales.

Artículo 4. Justificación. Para alcanzar la excelencia en el comportamiento humano y laboral se requiere crear una verdadera cultura, basada en valores éticos y morales que ayuden al

cumplimiento correcto de las funciones y deberes propios de cada servidor público, propiciando que el ejercicio público se desenvuelva en un alto nivel que incluya mejora continua en el actuar personal, desempeño con eficiencia, eficacia y transparencia, así como mantener un ambiente de cordialidad en el desempeño laboral, que inspire confianza y credibilidad.

Una condición necesaria para contar con la confianza y credibilidad de la sociedad es la estructuración e implementación de una política institucional de integridad, la cual comprende elementos como el establecimiento de valores institucionales, un comité de integridad, estrategia de capacitación y comunicación, así como esquemas de evaluación y controles de supervisión de la implementación de dicha política.

Respecto a los valores institucionales, éstos se determinan y se hacen del conocimiento de las personas servidoras públicas mediante el Código de Ética y de Conducta, y Reglas de Integridad.

El comportamiento ético de los servidores públicos está influenciado por el ambiente laboral en el que se desarrolla. Existe una responsabilidad compartida entre el organismo y las personas servidoras públicas, en lo individual, respecto a la observancia de valores institucionales. Por ello, en la estructura del código de ética del Sistema DIF Municipal se incorporan ambas dimensiones.

A pesar de que ningún código de ética puede abordar todas las circunstancias que surgen en el funcionamiento cotidiano de la institución, es necesario que su diseño facilite el entendimiento de los valores y la atención a posibles dilemas éticos que pudieran poner en riesgo su cumplimiento.

Artículo 5. Fines. Los fines del presente Código son los siguientes:

- I. Fortalecer los valores de todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y virtudes.
- II. Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los Servidores Públicos del Municipio, con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar el servicio con excelencia.
- III. Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a los Organismos Descentralizados y
- IV. Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

Artículo 6. Las disposiciones contenidas en el presente Código no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, La Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, dado que son un conjunto de lineamientos,

principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Artículo 7. Glosario. Para los efectos de este Código se entenderá por:

- a) **Código:** Código de ética de los servidores públicos del organismo descentralizado, mismo que es un instrumento normativo que regula la ética del personal.
- b) **Código de Conducta:** Instrumento emitido por la Junta Directiva del DIF Municipal, cuyo fin es orientar la actuación de los Servidores Públicos 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 del Organismo.
- c) **Comité. Comité de ética.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), Órgano de consulta y Asesoría especializada integrado por los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del código de conducta, así como implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- d) **Ética.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en su actuar dentro de su función en la administración pública de Campeche, de este organismo descentralizado.
- e) **Contraloría.** Órgano Interno de Control, OIC.
- f) **Constitución.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- g) **Ley General. LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- h) **El DIF Municipal.** Organismo descentralizado. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- i) **Unidad (es) administrativa (s).** Son todas las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Transparencia, Unidad de Asuntos Jurídico Interno, de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno del DIF Municipal.
- j) **Principios:** Son las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.
- k) **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en éste Organismo, de forma permanente o eventual, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

- l) **Valores:** Son aquellas actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones.
- m) **Lineamientos:** Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones (Reglas de Integridad y Ética).
- n) **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) **Acción Preventiva:** Es una acción o efecto implementado para eliminar las causas de una situación de no conformidad, defecto o inconveniente detectado, para prevenir su ocurrencia.

CAPÍTULO II.

FUNCIÓN, ACTIVIDADES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN.



Capítulo II

Artículo 8. Función, Actividades, Misión, Visión, Objetivos.

Los servidores públicos del organismo, deben actuar bajo los principios, valores y reglas de integridad de este Código, a fin de realizar las funciones y actividades del DIF Municipal, contribuyendo al logro de la Misión, Visión y Objetivo del organismo.

- 1) **Función.** El DIF Municipal tiene como función brindar servicios y apoyo de asistencia social, que se utilicen, administren y supervisen bajo principios de disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y economía para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, conforme a la normativa y legislación aplicable.

Esta función es conferida mediante acuerdo de creación al organismo descentralizado que convierte a la institución en una pieza clave del proceso de rendición de cuentas y en la estrategia para combatir la corrupción.

- 2) **Actividades.** El DIF Municipal Proporciona servicios de asistencia social oportunos, eficaces, equitativos, humanitarios y de calidad, así mismo promueve la prestación y profesionalización de los servicios en la materia, establece prioridades y la concurrencia de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno, los sectores social y privado, para la promoción, prevención y protección de los servicios asistenciales estudiando las causas y efectos de los problemas prioritarios de la asistencia social, para crear soluciones orientadas a modificar y mejorar de las condiciones adversas de la población desprotegida, que por alguna circunstancia social, jurídica o física se ven impedidos para su desarrollo.

- 3) **Filosofía.** El DIF Municipal cuenta con la Misión, Visión y Objetivo siguientes:

Misión. *"Promovemos y acompañamos el reconocimiento de la dignidad, de la persona, a través de acciones de asistencia y atención, buscando impulsar la toma de decisiones que mejoran sus condiciones de vida."*

Visión. *"Hacer familias y personas felices"*

Objetivo. Este Código tiene por objeto fundamental, establecer una guía para fortalecer y fomentar la mejora continua en el servicio público, motivando la práctica de valores y principios éticos que ayuden al crecimiento humano y laboral de los servidores públicos.

Objetivo rector. Mejorar las circunstancias de carácter social necesarias para el desarrollo integral de la familia, así como la protección física y mental de las personas, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 9. Aplicabilidad. El DIF Municipal efectuará los actos necesarios a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (en adelante CEPCI), para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta. No obstante será responsabilidad del personal del Organismo, notificar cualquier omisión o acto contrario a dicho Código ante el CEPCI.

Los Programas Anuales de Actividades del Órgano contendrán los fines institucionales, que desarrollarán las Unidades Administrativas del DIF Municipal a través de los servidores públicos, quienes deberán sujetarse a lo dispuesto a los principios, valores y reglas de integridad en el presente Código.

CAPITULO III.

DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.



Capítulo III.

De los Principios de Buen Gobierno

Artículo 10. En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de Buen gobierno son:

- 1) Actuar con integridad en el Servicio Público.
- 2) Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.
- 3) Tratar con dignidad, respeto y no discriminación a los miembros de la sociedad.
- 4) Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.
- 5) Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.
- 6) Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.
- 7) Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.
- 8) Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.
- 9) Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.
- 10) Salvaguardar el respeto a los derechos humanos, mantener un ambiente libre de violencia y sin maltrato hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.
- 11) Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.
- 12) Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.
- 13) Fomentar la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar; así como fortalecer acciones de responsabilidad social para mejorar las condiciones de igualdad e inclusión.

CAPITULO IV.

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.



Capítulo IV.

De los Principios Rectores del Servicio Público

Artículo 11. Los servidores públicos estarán sujetos a conducirse bajo los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conforme a lo siguiente:

- a) **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **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 sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una 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 interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o 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.
- e) **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía.** Los servidores públicos 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.
- g) **Disciplina.** Los servidores públicos 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.

- h) **Profesionalismo.** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad.** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia.** Los servidores públicos 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.
- k) **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.
- l) **Competencia por mérito.** Los servidores públicos 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.
- m) **Eficacia.** 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **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, 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.

- o) **Equidad.** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPITULO V.

DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.



Capítulo V.

De los Valores del Servicio Público.

Artículo 12. De conformidad con los Lineamientos, los servidores públicos del DIF Municipal, reconocen los valores siguientes:

a) Interés Público: Los servidores públicos de DIF Municipal 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.

b) Respeto: Los servidores públicos de DIF Municipal se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras 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.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Los servidores públicos de DIF Municipal respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

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

d) Igualdad y no discriminación: Los servidores públicos de DIF Municipal 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 que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

e) Equidad de género: Los servidores públicos de DIF Municipal, 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 gubernamentales.

f) Entorno Cultural y Ecológico: Los servidores públicos de DIF Municipal en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier 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.

g) Cooperación: Los servidores públicos de DIF Municipal colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Los servidores públicos de DIF Municipal son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones 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.

CAPITULO VI.

DE LA CONDUCTA Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO



Capítulo VI.

DE LA CONDUCTA Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

I. De la conducta del servidor público.

Artículo 13. Código de Conducta. El Código de Conducta es de observancia obligatoria y aplicación general para los servidores públicos del Organismo; es el instrumento por el cual se aplicará el Código de Ética del Organismo, especificándose la forma en que los servidores públicos aplicaran los principios, valores y reglas de integridad en su actuar para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del DIF Municipal y los contenidos ideológicos de la Nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

Artículo 14. Los Servidores Públicos del DIF Municipal, deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Congreso, el Cabildo, Presidente Municipal y la Junta Directiva del DIF Municipal.
- II. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- IV. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;
- V. Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos;
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal en beneficio del interés público;

- VII. Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;
- VIII. Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones, y
- IX. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

II. De los deberes e impedimentos éticos del Servidor Público.

Artículo 15. Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, regirán para todos los servidores públicos, los implementos de órdenes éticos y morales contenidos en este capítulo. Por lo que los Servidores Públicos del Municipio, no deberán:

- I. Utilizar el gafete oficial expedido por el Ayuntamiento para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;
- II. Solicitar o recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones, y/o
- III. Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

Artículo 16. El Servidor Público dentro de su Jornada laboral deberá:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad;
- II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas;
- III. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado;
- IV. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, despendio o abuso;

- V. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso;
- VI. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas, y
- VII. Abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

Artículo 17. Mecanismos de Aprobación. La Junta Directiva del Organismo emitirá el Código de Conducta, previa aprobación del Órgano Interno de Control y a propuesta del Comité.

Artículo 18. Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda el cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño indisciplina y falta de respeto hacia los demás servidores públicos, así como con los particulares con los que llegará a tratar, en términos de lo que establezca el Código o el Código de Conducta. Así mismo, el servidor público que se desempeñe sin apego a los principios, valores y virtudes señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, La Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado

Artículo 19. La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Código o al Código de Conducta darán lugar a la investigación y, en su caso, sanción por parte del Órgano Interno de Control, respetándose en todo momento las garantías de audiencia y debido proceso y lo previsto por la Constitución General y la Ley General.

DECÁLOGO DE VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Honestidad.- Cumple y haz cumplir la Ley; así sembrarás confianza y cosecharás honor para ti y los tuyos.

Lealtad.- Asume un compromiso institucional y nunca antepongas tu interés frente al de la colectividad.

Vocación.- Tienes la oportunidad de servir y por ello inspirar para aspirar a dar lo mejor de ti; el servicio ennoblece a tu persona y funda tu trascendencia.

Tolerancia.- El crecimiento personal en el servicio público se encuentra en la aceptación de la pluralidad de ideas y en el respeto al derecho de expresarlas.

Respeto.- Trata a las personas como quieras ser tratado y atiéndelas como te gustaría ser atendido. El trato digno y sencillo te acerca oportunidades y te aleja de la prepotencia.

Responsabilidad.- Toma decisiones con legalidad y ética; así cumplirás tu trabajo de manera eficiente y eficaz; con tu ejemplo se proyectarán tus hijos.

Amor.- No hagas lo que quieras, sino quiere lo que hagas; acepta al amor en tus actos, infunde una empatía contagiosa y regala una sonrisa para abrir corazones en busca del bien común.

Congruencia.- Tu conducta y tus palabras deben estar alineadas a los valores universales; recuerda que el servidor público es un ejemplo para la sociedad.

Innovación.- Actúa con creatividad para mejorar los resultados, aléjate de la monotonía que sólo limita y de la ignorancia que frena tu desempeño.

Orgullo e identidad.- Eres parte fundamental del Municipio; participa y siéntete parte de él. Explota tu talento y da siempre lo mejor de ti, recuerda que tu actitud identifica y dignifica el servicio.



CAPITULO VII.

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.



Capítulo VII.

De las Reglas de Integridad.

Artículo 20. Reglas de integridad. Para el ejercicio del servicio público el actuar de los servidores públicos se compone por los supuestos siguientes:

De conformidad con los principios rectores y valores antes definidos, se presentan las reglas de integridad del DIF Municipal, las cuales definen las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de los servidores públicos del organismo en los ámbitos del servicio público de conformidad con los Lineamientos, tales como: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

1. Actuación Pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en los principios de legalidad y bien común y de acuerdo a los valores de institucionalidad, transparencia, honorabilidad, lealtad, humildad, respeto, austeridad, y trabajo en equipo.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confiere los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas, empresas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, reglados o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) 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.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticos.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de las instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la concesión de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en el principio de legalidad y conforme al valor de transparencia; y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación Pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones:
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones 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 basado en los principios de legalidad, bien común y profesionalismo; y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad, bien común y profesionalismo; y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad e institucionalidad, para garantizar las mejores condiciones del Estado.

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

- a) Omitir 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 inscritas en el Registro Único de Contratistas para el organismo descentralizado.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representan ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Omitir imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, y
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

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 sustenten en los principios de legalidad, igualdad, integridad, bien común y profesionalismo; y de acuerdo a los valores de institucionalidad, honestidad, inclusión, imparcialidad, lealtad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programa gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios, y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) 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.
- e) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

- f) 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, y
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

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 los usuarios basado en los principios de legalidad, bien común e igualdad; y de acuerdo a los valores de institucionalidad, transparencia, honestidad, imparcialidad, respeto y calidad.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio, regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

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 basa en los principios de legalidad, integridad, igualdad y profesionalismo; y se apega a los valores de imparcialidad, transparencia, honestidad, honorabilidad, lealtad, humildad, calidad, trabajo en equipo y austeridad.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos de negocios pueden estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) 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.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) 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.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servicios públicos, se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de servidor público sea contrario a lo esperado, y

- o) Eludir, conforme a sus 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, a las Reglas de Integridad o al código de conducta.

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 transparencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos basado en los principios de legalidad, integridad y profesionalismo; y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad, honestidad, honorabilidad, y austeridad para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- c) 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.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado,
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) 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.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- i) Disponer de los bienes de los demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se basa en los principios de legalidad, integridad y profesionalismo; y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad, honorabilidad, lealtad, calidad y trabajo en equipo.

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenido en los sistemas de información del organismo descentralizado o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Transgredir 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.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno.

El servidor público en el ejercicio, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, basándose a los principios de legalidad, integridad y profesionalismo; y apegándose a los valores de transparencia, imparcialidad, honorabilidad, calidad y trabajo en equipo.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria, y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria, y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de ética, las Reglas de Integridad o al código de conducta.
- i) Dejar de implementar, y en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) 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, y
- k) 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.

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 y se basa en los principios de legalidad, integridad, igualdad, bien común y profesionalismo; y se apega a los valores de institucionalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, honorabilidad, humildad, respeto, inclusión, calidad, austeridad y trabajo en equipo.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden imponer para combatir la resolución dictada.

- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que ele consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el código de ética, las Reglas de Integridad y el código de conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- h) No observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como el código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta.

11. Desempeño permanente con integridad.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en los principios de integridad, legalidad, igualdad, bien común y profesionalismo; y se apeg a los valores de institucionalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, honorabilidad, humildad, respeto, lealtad, inclusión, calidad, austeridad y trabajo en equipo.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

- h) Omitir excusarse 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.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) 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 que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Omitir conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, y
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

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 de legalidad, integridad, igualdad, bien común y profesionalismo; y apegado a los valores de institucionalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, honorabilidad, humildad, respeto, lealtad, inclusión, calidad, austeridad y trabajo en equipo; todos ellos 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 servidor público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno. El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, procurará tener un comportamiento digno dentro y fuera del Organismo, con el objeto de mantener y fortalecer la imagen institucional.

CAPITULO VIII.

DEL COMITÉ DE ÉTICA



Capítulo VIII

De la Integración y funcionamiento de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Artículo 21.Comité. El Comité es el órgano de consulta y asesoría especializado al interior del Organismo, encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código de ética y Conducta.

- I. **Objeto.** En el presente capítulo se establecen las bases para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité del Organismo.
- II. **Objetivo.** Propiciar la integridad en el actuar de los servidores públicos, así como la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; conociendo de las quejas que se pudieran presentar con motivo del actuar desapegado de la o el servidor público.
- III. **Vinculación y Coordinación.** La coordinación entre el Órgano Interno de Control y el Comité permitirá la difusión del Código de ética y reglas de integridad, generar información referente al mismo y establecer los medios idóneos que admitan la evaluación del comportamiento ético de las y los servidores públicos.
- IV. **Integración del comité.** De la siguiente forma:
 - 1) El Comité estará integrado por trece miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera y los demás serán electos de forma temporal.
 - 2) Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente, podrán ser miembros propietarios temporales electos los doce servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:
 - a) El Director general
 - b) Dos Directores de área
 - c) Cuatro Coordinadores
 - d) Órgano interno de control
 - e) Titular de la unidad de Transparencia
 - f) Un Jefe de Departamento
 - g) Tres operativos
 - 3) Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia. En casos excepcionales cada miembro propietario designará a su suplente que asistirá en su ausencia. Para el caso de ausencias definitivas o mayores a quince días hábiles la o el Presidente del Comité designará al suplente correspondiente.

V. Elección del miembro del Comité.

- 1) El proceso de elección de los miembros del comité se llevará mediante votación que el personal del DIF Municipal realice cada dos años, en el último bimestres del año en que se concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:
 - a) Los miembros duraran en el encargo dos años.
 - b) Los miembros deben ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
 - c) Le elección será supervisada por el Presidente del Comité.
 - d) Una vez concluida la etapa de elección, el presidente revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
 - e) Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
 - f) Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
 - g) En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante;
 - h) Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité;
 - i) El Presidente designará al Contralor, la persona que fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de las sesiones de Comité;
 - j) El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso al Comité;

- k) En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa;
- l) Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos; y
- m) Las propuestas de remoción se realizará a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchando al miembro que se encuentre en el supuesto, al Comité determine lo conducente.

El Comité será presidido por el Director General y, como Secretario ejecutivo, el titular del OIC, los demás miembros participarán como vocales. El Secretario dará seguimiento a los Acuerdos del Comité.

A excepción del Presidente y el Secretario, los demás miembros del Comité en caso de ausencia, podrán designar por escrito a un suplente, quien lo representará en las sesiones y contará con las mismas facultades y obligaciones que el titular. Quien reciba dicha designación, no podrá ser suplido en caso de ausencia. En caso de ausencia del Presidente o del Secretario, no se podrá llevar a cabo la sesión, por lo que, se podrá reprogramar para una fecha posterior.

La regulación del Comité estará a cargo del titular de la Contraloría, quien podrá presentar las propuestas para modificar su integración, así como, la organización, atribuciones y funcionamiento. Asimismo, deberá evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que haya implementado el Comité y propondrá, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

Artículo 22. Principios y criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código, el Comité vigilará las conductas de los servidores públicos respecto del comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Organismo al que pertenecen, así como en áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

Artículo 23. Funciones. Corresponden al Comité, las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, entre otros aspectos, deberá contemplar los correspondientes a las convocatorias, orden del día, tipos de sesiones, suplencias, quórum, desarrollo y duración de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- b) Establecer un subcomité para prevenir el hostigamiento sexual y acoso sexual en el Organismo, de conformidad con lo establecido en el Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral. El Comité determinará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del mencionado subcomité.
- c) Elaborar y aprobar, durante el segundo trimestre de cada año, su programa anual de trabajo del año próximo, que contendrá cuando menos, los objetivos, metas, actividades específicas, mecanismos de capacitación y difusión en la materia que tenga previsto llevar a cabo.
- d) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.
- e) Proponer las actualizaciones del Código de ética y Código de Conducta al Órgano Interno de Control, y en su caso, posteriormente sea aprobado por la Junta Directiva del Organismo.
- f) Elaborar el Código de Conducta, para ser aprobado por el Órgano Interno de Control y emitido por la Junta Directiva.
- g) Proporcionar los datos e información requerida por el Órgano Interno de Control para elaborar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Organismo.
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de ética y Código de Conducta.
- i) Establecer el procedimiento de recepción y atención para efectos preventivos, en caso de posible incumplimiento al Código o al Código de Conducta,
- j) Formular observaciones o recomendaciones en caso de riesgo que comprometa el incumplimiento al Código o Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

- k) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas u órganos desconcentrados, en las que se detecten conductas contrarias al Código, Reglas de Integridad o Código de Conducta.
- l) Instrumentar acciones permanentes y de prevención que fortalezcan el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código, Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- m) Implementar programas de difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- n) Presentar denuncia al Órgano Interno de Control de las conductas de los servidores que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- o) Gestionar reconocimientos o premios a las unidades administrativas del Organismo o los servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad en el Organismo, conforme a las bases que establezca el Comité.
- p) Presentar al Director General del organismo, un informe anual de actividades, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, que deberá contener:
 - 1. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual.
 - 2. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés u otros temas relacionados.
 - 3. Los resultados de la evaluación que se hubiese realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
 - 4. El seguimiento de la atención de incumplimiento al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control; y
 - 5. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la contraloría.

- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Los comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el DIF Municipal, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 24. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las reglas de integridad, código de Conducta, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones, el Comité deberá proceder de la siguiente manera:

- I. El comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación(denuncia) y de o los terceros a los que les consten los hechos , a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;
- II. Una vez recibirá la delación, el secretario de Actas le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servicio público involucrado y en su caso, le medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos que haya conocido de los hechos.
- III. En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del DIF Municipal deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;

- IV. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de ética y en Reglas de Integridad; y

- V. Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará su remisión a la Contraloría.

Artículo 25. Funcionamiento del Comité.

El Comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año. El calendario de sesiones se establecerá en la primera sesión ordinaria. Cinco días hábiles antes a la celebración de la primera sesión ordinaria del año, los miembros integrantes del Comité deberán presentar las propuestas de actividades para que, de ser aprobadas, se proceda a elaborar el Programa Anual de Actividades. Asimismo, los miembros integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario, que convoque a reunión de manera extraordinaria, misma que se realizará en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores a la solicitud. Los miembros del Comité tendrán derecho de voz y voto, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad, en caso de que para la toma de algún Acuerdo, haya empate.

Artículo 23. Durante el año, una de las sesiones ordinarias del Comité deberá ser abierta, teniendo la oportunidad de participar en carácter de invitado, una persona servidor público del DIF Municipal, quien en la sesión tendrá voz pero no voto. La persona que resulte invitada, podrá presentar por escrito al Secretario del Comité, las propuestas de mejora relacionadas con los temas de integridad, mismos que podrán ser expuestos en la sesión. Para asistir en calidad de invitado, el Secretario a través de la intranet del DIF Municipal, publicará la invitación cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, para que los interesados puedan inscribirse. El Secretario procederá al análisis de las solicitudes y junto con los miembros del Comité que él convoque, constituirán un equipo de trabajo para realizar el análisis de las propuestas y seleccionar a la persona que será invitada. De igual manera, podrá participar un miembro de la sociedad por invitación del Comité, con el propósito de enriquecer los trabajos en materia de integridad; en su caso, los miembros de la sociedad, podrán presentar por escrito su Carta de Intención para participar en las sesiones de Comité como invitado, explicando las razones de su participación; así como, la propuesta que desea presentar. Los integrantes del Comité, previo análisis y discusión procederán, en su caso, a autorizar la invitación, misma que será notificada por conducto del Secretario.

Artículo 26. El Comité, así como el Órgano Interno del Control del DIF Municipal, en el ámbito de su competencia darán cumplimiento y vigilarán la observancia del presente Código. El Presidente del Comité, el Secretario, y los titulares de las unidades Administrativas, así como de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Internos, son los facultados para interpretar lo no previsto en el presente Código, tomando como base los Lineamientos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 27. Atribuciones del Presidente.

- 1) El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al Secretario de Actas y a su respectivo suplente, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité y solo tendrá voz. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario de Actas.
- 2) Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:
 - I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integraran El Comité.
 - II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;
 - III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
 - IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
 - V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
 - VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- 3) El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Lineamiento 10. Atribuciones

Artículo 28. Atribuciones del Secretario de Actas.

Corresponderá al Secretario de Actas las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

Artículo 29. Obligaciones de los miembros del Comité.

Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y

Artículo 30. Reporte de información. El Comité realizará la sistematización de registros, seguimiento, control y reporte de información que tenga bajo su resguardo o que por razón de sus funciones realice; asimismo, proporcionará la información requerida por el Órgano Interno de Control.

Artículo 31. Divulgación y transparencia. Corresponderá a la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el DIF municipal publique en su página de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, el DIF Municipal deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité.

La Contraloría difundirá en Internet, de los integrantes de Comité, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, en el mes de abril, esta información.

CAPITULO IX.

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.



Capítulo VIII

De los Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y las Políticas de Integridad.

Artículo 32. Mecanismos de capacitación. El Órgano Interno de Control del Organismo será el encargado de implementar los mecanismos de capacitación y difusión del presente Código de Ética y de las Políticas de Integridad. Con la finalidad de promover el conocimiento y aplicación de los mismos facilitando la eficacia en la prevención de la corrupción.

De esta forma, se incentivará la concientización de los principios y valores contenidos en dichos códigos, a fin de que prevalezcan en la toma de decisiones y el correcto ejercicio de las funciones de sus servidores públicos.

Artículo 33. Para promover el conocimiento y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta; así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses, es preciso considerar las siguientes acciones de capacitación y difusión:

I. Mecanismo de capacitación

- a) En los cursos de inducción institucional para los servidores públicos de nuevo ingreso, se debe incluir capacitación sobre el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, Política de Integridad, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.
- b) Respecto a los prestadores de servicios externos vinculados con la actividad del DIF Municipal, se deberá considerar la capacitación (como cursos, seminarios y/o talleres) en materia de integridad, incluyendo el correspondiente a los Códigos de Ética y de Conducta, Política de Integridad, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.
- c) En el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del DIF Municipal, se deben incluir iniciativas de capacitación en materia de integridad, incluyendo el correspondiente a los Códigos de Ética y de Conducta, Política de Integridad, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses. d) Se debe incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de capacitación llevada a cabo por otras instancias.

II. Mecanismo de difusión

- a) Compartir a los servidores públicos de nuevo ingreso, los Códigos de Ética y de Conducta, Política de Integridad, así como las directrices para prevenir conflictos de intereses, para su conocimiento. Las últimas deben ser suscritas por cada servidor público al ingresar al DIF Municipal y ésta debe ser parte de la documentación que se integre en su expediente.

- b) Periódicamente, incluir dentro de las comunicaciones institucionales, información para el cumplimiento y sobre el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, Política de Integridad, así como de las directrices para prevenir conflictos de intereses.
- c) Comunicar, de manera clara y explícita la integración, funciones y objetivos del Comité del DIF Municipal.
- d) Incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de difusión de casos de éxito y buenas prácticas llevada a cabo por otras Instituciones Públicas o Privadas.

CAPITULO X

GENERALIDADES.



Capítulo X.

Generalidades

I. Incentivos y reconocimientos

Artículo 34. El desempeño de los servidores públicos se ajustará a los principios, conductas y normas del presente Código y será valorada por el servicio prestado por éstos.

Artículo 35. Tendrán la facultad de hacer propuestas de reconocimientos a servidores públicos:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Director General del DIF

Artículo 36. En el recinto que se acuerde, se realizará el reconocimiento público a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, según los valores y conductas, que se consideren importantes y característicos de las actividades que realiza el área al que se encuentre adscrito el servidor público destacado

II. Del Incumplimiento

Artículo 37. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código de ética y políticas de integridad, será valorado por el Jurídico Interno del DIF Municipal y por el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 38. Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

III. Generalidades

Artículo 39. La Contraloría será la competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 40. Los Servidores Públicos, al inicio de su encargo, empleo o comisión deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código.

Artículo 41. Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Contraloría.

Artículo 42. El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se emite el presente Código de Ética y Conducta, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en cumplimiento al Lineamiento DÉCIMO TERCERO y SEGUNDO TRANSITORIO del Acuerdo de fecha 12/10/2018, a través del cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. El presente código de ética y de conducta, y reglas de integridad, entrará en vigor a partir del 26 de Noviembre de 2018.

TERCERO. Se instruye a la Directora General para la publicación del presente código de ética y de conducta, y reglas de integridad en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Previa su publicación en la Gaceta Municipal.

CUARTO. Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente código de ética y de conducta, y reglas de integridad.

Dado, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, Estado del mismo nombre, siendo las 12:00 horas del día de hoy, se reunieron en la oficina que ocupa la Sala de Cabildo “4 de octubre”, ubicada en el Palacio Municipal, los ciudadanos **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, en su calidad de Presidente Municipal de Campeche y Presidente de la Junta Directiva, **Lic. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **Licda. Claudia Eugenia Cetina Cabrera**, Tesorera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **Lic. Saúl Martín Ancona Salazar**, Director de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Esmeralda Loya González**, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Claudia Aurora Campos Calvillo**, Directora de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Lic. Sergio Argenis Pech**

Juárez, Director de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Lic. Pablo Eduardo García Rodríguez**, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche; en lo sucesivo DIF Municipal Campeche, integrantes de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal, con el objeto de celebrar la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal, mediante el cual se **AUTORIZÓ Y APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS** el código de ética y de conducta, y reglas de integridad.

Por lo tanto instruyo se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer.
Directora General del Sistema DIF Municipal, Campeche.