COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CÓDIGO DE CONDUCTA

Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

Colima, Col., a 17 de Mayo de 2019

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

L.D. Arturo Bravo Salazar
Director General del Instituto para el
Registro del Territorio del Estado de Colima

Elaboró

Ing. Adriana P. López Llerenas Arvizu
Auxiliar de la Coordinación de Calidad y
Comunicación del Instituto para el Registro
del Territorio del Estado de Colima

Supervisó

Licda. Ángela Martínez Álvarez
Coordinadora Jurídica del Instituto para el
Registro del Territorio del Estado de Colima

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 2

2. ÍNDICE 3

3. MARCO CONCEPTUAL 5

4. GENERALIDADES 8

4.1. INTRODUCCIÓN 8
4.2. MARCO NORMATIVO 9
4.3. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 10
4.4. OBJETIVOS GENERALES 12
4.5. MISIÓN 12
4.6. VISIÓN 12
4.7. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 13
4.8. POLÍTICAS (OPERACIÓN) 15

5. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 16

5.1. ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA. 16

5.1.1 Regla 1. Actuación Pública 16
5.1.2. Regla 2. Información Pública 18
5.1.3. Regla 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones 19
5.1.4. Regla 4. Programas gubernamentales 19
5.1.5. Regla 5. Trámites y servicios 19
5.1.6. Regla 6. Recursos humanos 20
5.1.7. Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles 21
5.1.8. Regla 8. Procesos de evaluación 22
5.1.9. Regla 9. Control interno 23
5.1.10. Regla 10. Procedimiento administrativo 24
5.1.11. Regla 11. Desempeño permanente con integridad 24
5.1.12. Regla 12. Cooperación con la integridad 26
5.1.13. Regla 13. Comportamiento digno 26

6. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 28

7. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA 29

8. EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. 29

9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS 29

10. APROBACIÓN 29

11. SECCIÓN DE CAMBIOS 31

3. MARCO CONCEPTUAL

Abstención: Decisión tomada por la o el servidor público para dejar de realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acoso: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acoso Sexual: a la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

APE: Administración Pública Estatal.

Atribución: Facultad de una persona por razón de su cargo.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables..

Bases: a las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Código de Conducta: al instrumento emitido por el titular del Órgano de Control de la Administración Pública del Estado integrado por la Contraloría General, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: al Código de Ética de los Servidores Públicos, contenido en el presente Acuerdo.

Comité: al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Conflicto de interés: a la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Contraloría General: a la Contraloría General del Estado.

Denuncia: a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Dependencia: Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Derechos Humanos: Son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal, adscritos a la dignidad del ser humano, y los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. Los derechos humanos son: universales, inherentes a las personas, integrales e históricos, porque son resultado de la progresiva toma de

conciencia de los seres humanos, de sus derechos humanos y de sus conquistas frente al abuso del poder público.

Diligencia: Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: I 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 cualquier otro motivo.

Documento: Cualquier escrito que conste física o electrónicamente.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes, el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

Honradez: Característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Hostigamiento sexual: al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Instituto: Al Instituto para el Registro del Territorio.

IRTEC: Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas e inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Lenguaje incluyente: Utilizar lenguaje con la inclusión de la perspectiva de género para frenar la cultura discriminatoria y evitar estigmas y prejuicios en las palabras, a fin de eliminar cualquier rasgo despectivo. Es decir usar el lenguaje con equidad, que evite el uso excesivo de los sustantivos en masculino y femenino, identificar las acciones que realizan mujeres y hombres como partes equilibradas, sin predominio de alguna sobre la otra.

Lineamientos Generales: a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Marco Normativo Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito en un período determinado; el objetivo debe responder a las preguntas "qué" y "para qué". Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

PAT: Programa anual de trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Reglamento: Reglamento Interior del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

Responsabilidad: Desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto a su función pública. Ante situaciones extraordinarias, la y el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutraliza o superar las dificultades que se enfrenten.

SIRGA: Sistema Integral Registral y Gestión Administrativa.

TIC´s: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y el servicio público.

Violencia: Uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad que cause o tenga probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos o trastornos del desarrollo, así como cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se pueda presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

4. GENERALIDADES

4.1. INTRODUCCIÓN

El 22 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Colima el **"Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"**, que servirá para implementar acciones permanentes que tendrán como objetivo específico favorecer el comportamiento ético del personal en el ejercicio de la función pública, en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido

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

Con base a lo anterior y al Plan de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) se elabora el presente Código de Conducta el cual pretende exaltar el comportamiento ético de las y los servidores públicos, en relación a las facultades que ejercen como funcionarios adscritos al Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, en el desempeño de la función territorial, catastral, registral y del Comercio en el Estado. Mismo que fue propuesto y aprobado en sesión ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

El presente Código de Conducta será de aplicación general para todo el personal de Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, exhortando a las y a los servidores públicos a adoptar el presente Código, observar su cumplimiento, lo que permitirá elevar la calidad de los trámites y servicios, contribuyendo a un mejor cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, así como fomentar un régimen de valores éticos y normas morales.

Política Anticorrupción

Los Servidores(as) Públicos(as) se manifestarán durante el desempeño de sus funciones, en el correcto y eficaz apego a lo señalado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, evitando con ello el mal uso y abuso del poder conferido para el desempeño de su cargo o conseguir una ventaja ilegítima, logrando un beneficio personal privado. Sino que por el contrario sea el portavoz y ejemplo de los principios, valores y conductas éticas que permiten respetar las normas jurídicas, para conducir su actuación en un sentido recto, con acciones que contribuyan al combate de la corrupción, mientras permanece desempeñando el empleo, cargo o comisión que le ha sido conferido, empleando el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos a su cargo.

4.2. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
5	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
6	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
7	Ley de igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
8	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.
9	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
10	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
11	Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
13	Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
14	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.
15	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Colima.
16	Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las reglas de integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.
17	Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.
18	Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima.
19	Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
20	Reglamento del Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
21	Reglamento para el Manejo y Control del fondo revolvente.
22	Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
23	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
24	Manual de Organización del IRTEC
25	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

4.3. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar la función territorial, catastral, registral y del comercio en el Estado;

II. Regular, administrar y prestar los servicios inherentes a la integración electrónica de la información de las bases de datos y archivos públicos territoriales, catastrales, registrales y del comercio del Estado;

III. Elaborar y ejecutar un proyecto estratégico para su desarrollo integral y el mejoramiento de sus recursos involucrados, que se incluirán en un programa anual de presupuesto, capacitación e inversiones;

IV. Suscribir convenios institucionales o, en su caso, mecanismos efectivos de coordinación con entidades y dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones privadas y sociales, en los términos establecidos en esta Ley;

V. Expedir el Manual del Instituto, constituido por un compendio de sistemas y tecnologías, normas técnicas y administrativas, relativas al sistema de planeación y desarrollo en sus fases de levantamiento, actualización, resguardo y difusión, integrando su normatividad, sus estándares, las pautas de modernización y la interrelación con otros sistemas del Estado y los municipios, con estricto apego a las normas aplicables y seguimiento, en lo posible, a normas técnicas y prácticas internacionales;

VI. Elaborar cada año un plan de actualización territorial, en coordinación con las oficinas municipales de catastro, el cual será implementado en cada municipio con la participación de dichas oficinas y el Instituto. En su caso, el Instituto brindará a las oficinas relativas el apoyo técnico que requieran;

VII. Crear y consolidar las base de datos que sean necesarias, así como ponerlas a disposición de las autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de la presente Ley;

VIII. Elaborar los procedimientos de sectorización territorial, para fines de agrupación de los bienes raíces y otros objetos territoriales homogéneos, para incorporar a los registros del Instituto la información que remitan las instituciones públicas y privadas;

IX. Crear un mecanismo ágil y eficaz de asesoramiento y capacitación permanente a las instituciones públicas y privadas para la implementación y uso de los sistemas y servicios que presta el Instituto a los Municipios en los planes y programas de formación de los recursos humanos requeridos para un óptimo desempeño de la Unidad Municipal de Catastro y la implementación y uso del manual;

X. Establecer normativas modernas y estrategias concretas sobre el uso intensivo de la información territorial en todos los niveles de la sociedad;

XI. Gestionar, obtener, contratar y canalizar apoyos económicos, créditos, préstamos, empréstitos y financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, así como disponer por cualquier medio de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran su patrimonio o que derivan de la prestación de sus servicios, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables, incluyendo la afectación o enajenación de dichos activos, bienes, derechos e ingresos en favor de terceros, fideicomisos revocables o irrevocables, a través del otorgamiento de cualquier tipo de garantías y de la cesión;

XII. Otorgar, previa autorización del Congreso, toda clase de garantías y avales de obligaciones, títulos de crédito o instrumentos de deuda a cargo de cualesquiera terceros, constituyéndose en garante, obligado solidario, fiador o avalista de tales personas;

XIII. Administrar y distribuir los recursos que obtenga de las operaciones que realice, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;

XIV. Fomentar e implementar la creación de sistemas para mejorar y actualizar permanentemente los trámites, servicios y procedimientos a su cargo;

XV. Llevar a cabo programas de capacitación y profesionalización, en coordinación con las dependencias y organismos competentes;

XVI. Promover y difundir los trámites y servicios que preste así como sus beneficios;

XVII. Determinar la organización de su estructura orgánica, a través de la creación y eliminación de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto;

XVIII. Verificar el pago de los derechos por los trámites y servicios que preste, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Realizar el cobro, recaudación y la administración de los derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se generen por la prestación de los trámites y servicios que formen parte de su objeto, a través del sistema bancario o establecimientos autorizados para tal efecto o en cualquier otro sistema que se determine;

XX. Otorgar subsidios, condonaciones, extinción total o parcial de los pagos de los derechos en los casos que estime necesario;

XXI. Instrumentar y mantener vigente el Sistema de Emisión de la Cédula Territorial;

XXII. Efectuar, en coordinación con dependencias federales y estatales, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los municipios;

XXIII. Conservar en la Cédula Territorial los datos básicos catastrales y registrales de los inmuebles para fines territoriales, así como el Código Territorial;

XXIV. Llevar a cabo la política de resguardo y protección de las versiones anuales de la base de datos territorial, la cual irá conformando el Banco de Datos Históricos del Territorio del Estado;

XXV. Proponer reformas y adiciones al marco jurídico para el mejor cumplimento de su objeto;

XXVI. Auxiliar a la dependencia competente del Gobierno del Estado, en la expedición de los Dictámenes de congruencia con los similares municipales de vocación del suelo, que se realizan con base en las disposiciones de los programas de desarrollo urbano, con la intención de evitar los asentamientos humanos en zonas de riesgo;

XXVII. Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas que manejan información cartográfica o de cualquier índole, referente a las zonas de peligro o riesgos naturales, a fin de establecer la interoperabilidad con sus sistemas electrónicos e integrarlos a los atlas de riesgos; y

XXVIII. Las demás que expresamente determine la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

4.4. OBJETIVOS GENERALES

I. Proporcionar un servicio registral, catastral y territorial con calidad, que garantice la certeza jurídica del patrimonio de los habitantes del Estado de Colima.

II. Lograr el primer lugar en el Banco Mundial basado en la medición Doing Business.

III. Contribuir al fortalecimiento del mercado inmobiliario y financiero del Estado de Colima.

IV. Consolidar la situación financiera de la Institución para lograr la sustentabilidad de la misma.

V. Desarrollar el capital humano y su satisfacción, para lograr la eficiencia en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

VI. Poner al alcance de los ciudadanos todos los trámites y servicios del Instituto, mediante el uso de las tecnologías de información.

VII. Contribuir al desarrollo económico y sustentable del Estado de Colima mediante el cumplimento de la metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

4.5. MISIÓN

Dar oportunamente certeza y seguridad jurídica al patrimonio de la población y del territorio del estado, mediante el registro de las características físicas, geográficas, cualitativas y legales con personal que brinde servicios de calidad.

4.6. VISIÓN

Ser un Instituto que regule la actividad catastral, registral y territorial, con servicios electrónicos, oportunos, eficientes y con plena certeza jurídica, regulado por una moderna legislación contribuyendo al desarrollo económico y sustentable de la entidad.

4.7. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS.

I. **Legalidad.** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus f unciones, facultades y atribuciones;

II. **Honradez.** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. **Lealtad.** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. **Imparcialidad.** Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. **Eficiencia.** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES.

I. **Interés Público.** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. **Respeto.** Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

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

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

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

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

d. Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

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

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

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

VIII. Cooperación. Las y los servidores públicos colaboran entre sí propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

IX. Liderazgo. Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

XI. Rendición de Cuentas. Las y 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.

4.8. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

a) Todo el personal del Instituto deberá atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a Gobierno del Estado, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.

b) Deberá acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.

c) Se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.

d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del Instituto, para el desarrollo del Estado de Colima.

e) Promover el mejoramiento continuo de los trámites y servicios y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.

f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.

g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) del Instituto.

h) Implementar acciones de Mejora Continua y el uso de TIC´s (Tecnologías de la información y comunicación, utilizando el correo electrónico como medio oficial de comunicación, dentro y fuera del Instituto.

i) Todo el personal del Instituto, deberemos asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano.

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

Regla 1. Actuación Pública
Regla 2. Información Pública
Regla 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
Regla 4. Programas gubernamentales
Regla 5. Trámites y servicios
Regla 6. Recursos humanos
Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles
Regla 8. Procesos de evaluación
Regla 9. Control interno
Regla 10. Procedimiento administrativo
Regla 11. Desempeño permanente con integridad
Regla 12. Cooperación con la integridad
Regla 13. Comportamiento digno

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

5.1.1 Regla 1. Actuación Pública

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

Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el Manual de Organización del Instituto.	Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.	No podré asignar o delegaré responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
Propiciaré que servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.	No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
En el desempeño de mis funciones propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	Me abstendré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.	Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.
Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	No dejaré de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	No me conduciré con criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi cargo público.

5.1.2. Regla 2. Información Pública

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
Realizaré las actividades encomendadas a mi puesto atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a la información pública.	Me abstendré de declarar incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública.	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales.	Me prohibiré ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones.	Evitaré alterar, ocular o eliminar de manera deliberada información y documentación pública.
Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.	Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.	Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que d manera deliberada no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

5.1.3. Regla 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

ACCIONES	ABSTENCIONES
Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.	No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.

5.1.4. Regla 4. Programas gubernamentales

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente del Instituto, sin beneficiarme de ellos.	Me abstendré de ser beneficiario directo o indirecto, de programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente del Instituto.

5.1.5. Regla 5. Trámites y servicios

Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria a la de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación y atención al público.
Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
Exigiré solo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de discriminación.	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas o para la realización de trámites.

Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

5.1.6. Regla 6. Recursos humanos

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

Concederé a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no otorgaré a un servidor público subordinado una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familia ajenas al servicio público.
Presentaré información y documentación verídica sobre el cumplimiento de metas y de la evaluación de desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.	Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.
Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.	En el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en los que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

3.1.7. Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré solamente al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.

Acotaré las decisiones de otros servidores públicos siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante.
Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.	No antepondré intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, respecto a los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, de carácter oficial, exclusivamente dentro de la normativa establecida por el Instituto.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial, para uso personal o familiar, fuera de la Normativa establecida por el Instituto.
Utilizaré los bienes muebles e inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable del Instituto.	No utilizaré los bienes muebles e inmuebles para un uso ajeno a lo establecido en la normatividad aplicable del Instituto.
Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.	No podré disponer de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable ni los destinaré a fines distintos que no sean el servicio público.
Firmaré el resguardo correspondiente que me gire el área de bienes patrimoniales sobre los muebles e inmuebles que me fueron encomendados para realizar mis actividades laborales.	No haré caso omiso a los lineamientos establecidos por el área de bienes patrimoniales.

5.1.8. Regla 8. Procesos de evaluación

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

5.1.9. Regla 9. Control interno

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregulares que afectan los recursos económicos públicos.	No dejaré de informar riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregulares que afectan los recursos económicos públicos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno.
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera presupuestaria y de operación completa y clara.	No comunicaré información financiera presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que deban ser conservados por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que deban ser conservados por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me corresponden.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me corresponden.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	No me negaré a participar en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar y adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	No seré partícipe en el acto de inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.	No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

5.1.10. Regla 10. Procedimiento administrativo

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

5.1.11. Regla 11. Desempeño permanente con integridad

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Estaré al pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedida al público en general.	No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedida al público en general.
Seré una persona que evite y ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser partícipe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

Vigilaré que no se oculte información y documentación con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.	No ayudaré a que se oculte información y documentación con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.	No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
Utilizaré el parque vehicular de carácter oficial, exclusivamente dentro de la normativa establecida por el Instituto.	No utilizaré el parque vehicular de carácter oficial, para uso personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Instituto.
Solicitaré la baja, enajenación, trasferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no solicitaré la baja, enajenación, trasferencia o destrucción de éstos.
Informaré del conocimiento de los superiores cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.	Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada, desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.

5.1.12. Regla 12. Cooperación con la integridad

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

5.1.13. Regla 13. Comportamiento digno

ACCIONES	ABSTENCIONES
No realizar señales sexualmente sugerentes con las manos a través de los movimientos del cuerpo.	Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos a través de los movimientos del cuerpo.
Evitar contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.	Evitaré contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
Evitar hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.	Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta, el interés sexual por una persona.
No llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.	Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
No espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.	Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
No condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.	Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
No obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.	Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
No condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que el usuario acceda a sostener conductas sexuales.	Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que el usuario acceda a sostener conductas sexuales.
No expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

No realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presencial o a través de algún medio de comunicación.	Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presencial o a través de algún medio de comunicación.
Evitar expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.	Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
No emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.	Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
Evitar preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.	Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
Evitar exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseados ni solicitados por la persona receptora.	Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseados ni solicitados por la persona receptora.
No difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de las personas.	Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de las personas.
Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.	Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
No mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.	Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

6. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

La Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública. En el Artículo 3, Fracción VI, se entiende por conflicto de intereses: "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios".

Es importante aclarar que un conflicto de intereses puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro. En ese sentido, con conflicto de intereses no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva. Cuando un conflicto de intereses se ignora, las conductas correspondientes pueden derivar en violaciones a la Ley.

El Comité de Ética Pública y Prevención de Conflicto de intereses (CEPCI) deberá proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad de los integrantes del Comité.

Las y los integrantes del Comité no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia.

Las y los integrantes del Comité no deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio de obtener beneficios personales para ellos o para otros. Tampoco deberán divulgar información que otorguen ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni deberán utilizar dicha información en perjuicio de terceros.

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

1. No actuar con honradez ni con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del Instituto.
2. Evitar informar a su jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
3. No excusarse de participar en la designación y/o la remoción de personal con las que tenga intereses personales, familiares o de negocio.
4. Solicitar o aceptar, por sí o a través de una tercera persona, dinero, regalos o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite o servicio.
5. Involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre los intereses personales y los institucionales.
6. Buscar obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponde por su empleo, cargo p comisión.
7. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público en el Instituto en perjuicio de la gestión pública.
8. No evitar situaciones en la que los intereses personales, familiares o de negocios puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto; en caso de enfrentarse a una situación semejante, informar a su superior para que se le releve de esa responsabilidad.
9. Utilizar información privilegiada en beneficio personal y no conducirse con dignidad ni honradez.

7. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Una vez aprobada la propuesta de Código de Conducta por los miembros del Comité, se deberá publicar en la página web del Instituto.

De igual forma, el Comité deberá garantizar la difusión del Código de Conducta entre las y los servidores públicos por medio de publicaciones o medios electrónicos.

8. EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Comité será el encargado de evaluar el cumplimiento de los servidores públicos al Código de Conducta, de acuerdo a la metodología establecida.

La evaluación del Comité de Ética y Conflicto de Interés (CEPCI) contempla la emisión y actualización del Código de Conducta, así como el vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. La evaluación y actualización serán derivadas de los resultados del diagnóstico que hayan realizado sobre el conocimiento, aplicación y vivencia del Código al interior del Instituto. La actualización deberá realizarse mínimo una vez por año.

9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

Las sanciones que pueden ser aplicadas por incumplimientos al Código de Ética y de Conducta establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas son:

I. Amonestación pública o privada;
II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
III. Destitución de empleo, cargo o comisión; e
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

10. APROBACIÓN.

De Conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el Comité aprueba la 1ª versión del Código de Conducta para las y los servidores públicos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 03 tres del mes de julio del año 2019 dos mil diecinueve a las 12:00 doce horas en la Dirección general de este Instituto.

PRESIDENTE **LIC. ARTURO BRAVO SALAZAR** **SUPLENTE** **LIC. RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ**	
PROPIETARIOS	**SUPLENTES**
ING. FRANCISCO MANUEL SÁNCHEZ HURTADO **NIVEL DE DIRECTOR DE ÁREA**	**ING. RUBÉN RUVALCABA MENDOZA** **NIVEL DE DIRECTOR DE ÁREA**
LICDA. ANGELA MARTÍNEZ ÁLVAREZ **NIVEL DE COORDINADORA**	**LICDA. CYNTHIA GEORGINA SANTANA RAMÍREZ** **NIVEL DE COORDINADORA**
ING. ADRIANA PATRICIA LÓPEZ LLERENAS ARVIZU **NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO**	**ING. RAFAEL CEJA ORTEGA** **NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO**
LICDA. LAURA ELENA TORRES CORONA **NIVEL OPERATIVO**	**LICDA. MARISOL ESPARZA PADILLA** **NIVEL OPERATIVO**
ING. JOSÉ MANUEL VÁZQUEZ DÍAZ **NIVEL OPERATIVO**	**LICDA. ADRIANA GUADALUPE RODRIGUEZ MONTELÓN** **NIVEL OPERATIVO**
C. JORGE MARCELO OROZCO ORTIZ **NIVEL OPERATIVO**	**C. YOLANDA BATISTA LARIOS** **NIVEL OPERATIVO**

11. SECCIÓN DE CAMBIOS.

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	17 de mayo del 2019	Inicia su uso