



CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Esta Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, este Código de Conducta, tiene como objetivo fungir como guía que orientara a los servidores públicos de esta Secretaría y organismos descentralizados en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se presenten en el marco de su empleo, cargo o comisión, para poder así, cumplir con el objetivo general de esta Secretaría.

INTRODUCCIÓN

Presentamos ante ustedes el Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, como un instrumento que permite a las y los servidores públicos regirse a los valores éticos que se presentan en este documento, con la finalidad de prevenir conflictos, fortalecer la transparencia y combatir la corrupción, garantizando el cumplimiento de los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, que den como resultado una conducta digna de las y los servidores, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando todo tipo de discriminación y actos de violencia.

Al dar cumplimiento con los valores y conductas que se enuncian en el presente código de conducta, ayudara a consolidar una cultura de Ética entre las y los servidores públicos de la Administración Pública, las cuales contribuirán a guiar y orientar su actuar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a dar puntual cumplimiento a la ley y a sensibilizar a las y los servidores públicos sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

GLOSARIO

- **EL COMITÉ:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 10 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.
- **DEPENDENCIA:** La Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- **ENTIDADES:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública



- **ACUERDO:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **LINEAMIENTOS GENERALES:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial el Estado de Colima mediante Acuerdo de 10 de noviembre de 2016.
- **CÓDIGO DE CONDUCTA:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **PAT:** Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

VISIÓN

Ser la institución líder en el estado que coadyuve a la promoción y ejecución del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometido permanentemente en la búsqueda de la excelencia, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución de obras, planes y proyectos, a fin de dar respuesta a las expectativas de la sociedad.

MISIÓN

En la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano nos dedicamos a impulsar de manera transparente y eficiente, el ordenamiento y regulación del territorio; con el propósito de promover el desarrollo urbano sustentable y equilibrado de la entidad; lo anterior se logra a través del personal altamente calificado, cuyo soporte es el servicio especializado, mediante una adecuada planificación de los recursos que permitan proyectar y ejecutar las obras públicas que garanticen elevar la calidad de vida de las y los colimenses.

Existen ocho valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano de las y los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Interés Público

Respeto

Igualdad y No Discriminación

Equidad de Género

Entorno Cultural y Ecológico

Integridad



la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Dentro de la dependencia se ejecuta un programa federal que se llama Cultura del Agua, a través del cual se contemplan acciones en pro del planeta buscando actividades y acciones que beneficien a la población sobre el cuidado y buen uso del agua que es benéfico para la conservación de un medio ambiente equilibrado. Dentro de las acciones que realiza el programa son pláticas escolares, pláticas comunitarias, realización de eventos masivos para difundir el cuidado y buen uso del agua o cualquier evento que se solicite de apoyo a las instancias públicas o privadas.

Integridad. Las y los servidores públicos deberán actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su 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.

Tendrán el compromiso de desempeñar las funciones encomendadas basándose en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual deben ser leales a la Constitución, las leyes, reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables.

Deberán evitar situaciones en las cuales los intereses personales no interfieran con los de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, así como aquellas en las que pueda beneficiarse indebidamente.

El personal de la dependencia antepondrá los principios ante cualquier acción a realizarse en beneficio de la sociedad y no interferir ni propiciar que los trámites a realizarse se desvíen conforme lo marcan los lineamientos de los programas o acciones programada con el fin de buscar ventajas o favoritismo ante cualquier servicio.

Cooperación. Las y los servidores públicos deberán colaborar entre sí y propiciar 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 la institución.

Todo el personal estará a disposición de apoyo y cooperación dentro de todos los programas y acciones que se manejan en la dependencia mientras sus actividades diarias así lo permitan buscando siempre el beneficio de la población.

Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia; privilegiar 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, difundir de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.



Dentro de la dependencia se encontrará un enlace el cual es el responsable de estar actualizando la información requerida por parte de las instancias que lo marcan como obligación.

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

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que y me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]



2. INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.

ACCIONES	ABSTENCIONES
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.
Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias a los licitantes apegado a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o entidad en la que presto mis servicios; sin beneficiarme de ellos.	Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.



5. TRÁMITES Y SERVICIOS

ACCIONES	ABSTENCIONES
Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
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.
Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de Discriminación.	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites.

6. RECURSOS HUMANOS

ACCIONES	ABSTENCIONES
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
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.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

Handwritten signatures and initials in blue and orange ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and scribbles on the right.



7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, 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.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

ACCIONES	ABSTENCIONES
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.

9. CONTROL INTERNO

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y	Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos



posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	económicos públicos no dejaré de comunicarlos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
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.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES	ABSTENCIONES
Proporcionaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.	No negaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitar colaborar con éstos en sus actividades.
Tendré presentes la aplicación de los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Evitaré ser reiterativo en inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.



MC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ ROMO

SECRETARIO DE
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
URBANO.

Firma

ARQ. RENE OGON BAYARDO

DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA

Firma

C.P. JOSÉ GUADALUPE CARO LEÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE OBRA PÚBLICA

Firma

ING. RAMÓN SÁNCHEZ RAMOS

COORDINADOR DE LA UNIDAD
ESTATAL DE LICITACIÓN.

Firma

**ING. ANGÉLICA PATRICIA RUIZ
MONTÉRO.**

DIRECTORA GENERAL DEL IMADES

Firma P.A. Jessica Villanueva

**LIC. JORGE JAVIER PÉREZ
JIMÉNEZ.**

DIRECTOR GENERAL DE LA
CIAPACOV.

ING. HUGO SAUCEDO ACOSTA

DIRECTOR GENERAL

Firma

LIC. NÉSTOR BUENO SILVA

COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO.

Firma

**LIC. JOSÉ ALBERTO PEREGRINA
GARCÍA**

COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Firma

**ING. OSCAR ARMANDO AVALOS
VERDUGO**

DIRECTOR GENERAL DE LA CEAC.

Firma

ING. ALEJANDRO ORTIZ CAZARES.

DIRECTOR GENERAL DEL INSUVI.