

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 6, 18 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en relación con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima establece que los recursos económicos de los que disponga los poderes del Estado, los Municipios, los órganos autónomos previstos por la Constitución, los organismos descentralizados contemplados en las leyes, empresas de participación pública, fideicomisos públicos del Estado y Municipios, así como los que están a cargo de cualquier persona física o moral, pública o privada, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Por su parte, en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción dentro de las cuales contempla "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", con el objeto de posicionar a Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción en el país.

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

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

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

El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, por lo que, el doce de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anterior, resulta necesario la construcción de una nueva ética pública, basada en la honestidad, la eficacia, el profesionalismo, la transparencia, la legalidad; en la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas, implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL CODIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las Personas Servidoras Públicas, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.

SEGUNDO. El Código de Ética de las personas servidoras públicas y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública definen la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y conductas éticas que permiten respetar las reglas laborales y normas jurídicas, para que las personas servidoras públicas puedan conducir su actuación en un sentido recto, mientras permanece desempeñando el empleo, cargo o comisión que le ha sido conferido.

TERCERO. Será obligación de las dependencias y entidades proporcionar el presente Código de Ética a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo a las reglas o políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

CUARTO. El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la elaboración de los Códigos de Conducta, los Comités de Ética y Conflicto de Interés deberá considerarse un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

QUINTO. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Bases:** a las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- III. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, y previa aprobación de la Contraloría General del Estado, o en su caso el Órgano Interno de Control acreditado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Acuerdo;
- IV. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que constituye un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene principios y valores que establece los parámetros generales de valoración y actuación para la definición del rol del servicio público que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de

Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- VI. **Comité de Control y Desempeño Institucional:** al Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 01 de julio del 2017;
- VII. **Conflicto de interés:** a la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VIII. **Contraloría General:** a la Contraloría General del Estado;
- IX. **Denuncia:** a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- X. **Dependencias:** a las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y Contraloría General del Estado que componen la Administración Pública Centralizada;
- XI. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- XIII. **Entidades:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que componen la Administración Pública Paraestatal;
- XIV. **Gestor de Integridad:** personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal. Que denuncien de buena fe o revelen información de actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- XV. **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;
- XVI. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- XVII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XVIII. **Lineamientos Generales:** a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- XIX. **Órgano Interno de Control:** a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes públicos, esto es, la Contraloría General del Estado para la Administración Pública del Estado, así como aquellas otras instancias de las entidades paraestatales que por su estructura y funciones los requieran; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- XX. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XXII. **Persona Consejera:** a la persona designada para orientar y acompañar a la denunciante de hostigamiento sexual o acoso sexual;

XXIII. Reglas de Integridad: a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, contenidas en el presente Acuerdo;

XXIV. Riesgo Ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las Dependencias y Entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXV. Unidad: Unidad de Ética, y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado; y

XXVI. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

SEXTO. De conformidad con lo expuesto, se tiene a bien emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Principios y valores

1. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

Artículo 2. Principios Constitucionales

1. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 3. Principios de actuación de las personas servidoras públicas

1. Los principios constitucionales y legales de observancia general para todas las personas servidoras públicas del Estado en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

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

El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;

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

El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto;

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

El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su

conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad;

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

El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno;

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

El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;

- VI. Economía.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

- VII. Disciplina.** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

- VIII. Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

- IX. Objetividad.** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

- X. Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

- XI. Eficacia.** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

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

- XIII. Rendición de cuentas.** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

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

XV. Equidad. Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 4. Valores en la actuación de las personas servidoras públicas.

1. Los valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:
 - I. **Interés Público.** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
 - II. **Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
 - III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
 - a. **Universalidad:** los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b. **Interdependencia:** los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c. **Indivisibilidad:** los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - d. **Progresividad:** los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
 - IV. **Igualdad y No Discriminación.** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
 - V. **Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural del Estado de Colima, de la Nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
 - VI. **Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
 - VII. **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan y aplican los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública; y
 - VIII. **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos y comisiones gubernamentales.

CAPÍTULO II DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Compromiso de las personas servidoras públicas

1. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

Artículo 6. Trato igualitario por parte de las personas servidoras públicas

1. Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

Artículo 7. Obligación de fomentar la igualdad entre mujeres y hombres

1. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

Artículo 8. Utilización del lenguaje incluyente

1. Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Artículo 9. Comportamiento digno

1. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

Artículo 10. Obligación de realizar declaraciones patrimoniales

1. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales y de intereses, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 11. Conflicto de intereses

1. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 54 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima.

Artículo 12. Casos de conflicto de interés o impedimento legal

1. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:
 - I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
 - II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
 - III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

Artículo 13. Prohibición de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar

1. Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 14. Informar cuando se reciba algún incentivo

1. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría General del Estado, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 15. De los reconocimientos a las personas servidoras públicas

1. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Contraloría General.

CAPÍTULO III

DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 16. Obligación de las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de emitir un Código de Conducta

1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Artículo 17. Los Códigos de Conducta deberán estar apegados a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

1. Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, deberán hacer referencia, en sus Códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las establecidas en el presente acuerdo.

Artículo 18. Determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y de Riesgos Éticos

1. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética, en coordinación con la Contraloría General del Estado, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Contraloría General del Estado, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de Riesgos Éticos. Para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para dicho organismo público o para la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 19. Programa anual para la divulgación de los mecanismos de capacitación y difusión

1. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las Políticas de Integridad, las dependencias y entidades del Estado deberán establecer, en conjunto con los Comités, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que fortalezca la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.
2. Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 20. Obligación de difundir y publicar

1. Cada Dependencia y Entidad deberá difundir y publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" su Código de Conducta; así también, deberán difundir y publicar el presente acuerdo en sus respectivas páginas de internet; obligándose a hacerlos del conocimiento de las personas servidoras públicas que las integran.

Artículo 21. Comités de Ética dentro de las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal

1. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, contarán con Comités de Ética que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO V DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 22. Incumplimientos al Código de Ética

1. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:
 - I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y funcional, a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y
 - II. La Contraloría General, o en su caso los Órganos Internos de Control, acreditados en las entidades de la Administración Pública Estatal, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 23. Cumplimiento y vigilancia del presente Acuerdo.

1. La Contraloría General del Estado, los Comités, los Órganos Internos de Control de las Entidades, acreditados por el Órgano Estatal de Control, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

CAPÍTULO VII DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 24. Actos que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas

1. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, a la Contraloría General del Estado sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Artículo 25. Interpretación de este Acuerdo

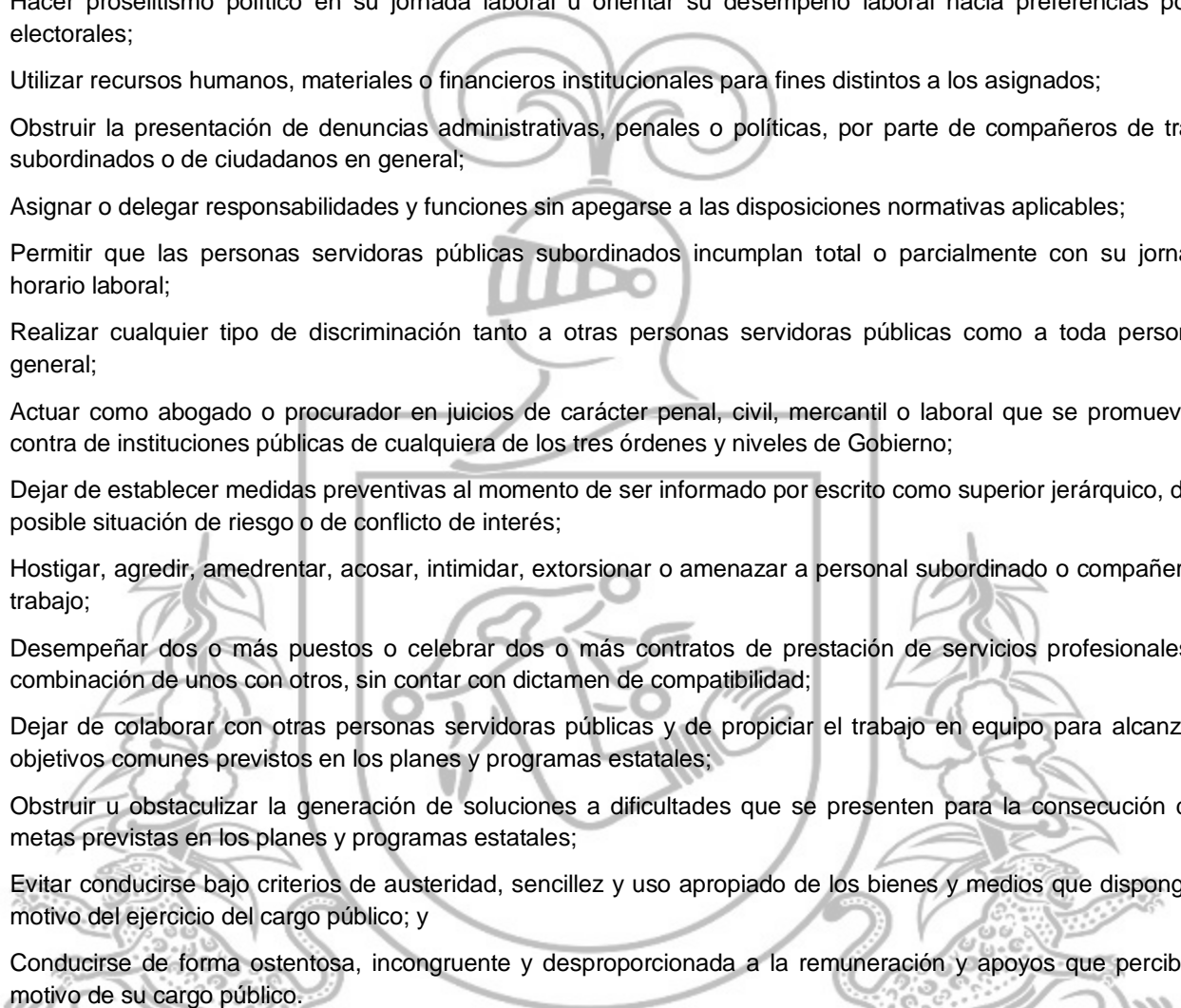
1. La Contraloría General del Estado interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SÉPTIMO. Se emiten las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, en los siguientes términos:

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Regla 1. Actuación Pública

1. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública del Estado, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
 - II. Adquirir para sí 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;

- 
- III. 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;
 - IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
 - V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
 - VI. Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
 - VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
 - VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
 - IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
 - X. Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
 - XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
 - XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
 - XIII. Dejar 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;
 - XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
 - XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
 - XVI. Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales;
 - XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales;
 - XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
 - XIX. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

Regla 2. Información Pública

- 1. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.
- 2. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
 - II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
 - III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
 - IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada.

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

1. La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones;
 - II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
 - III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
 - IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
 - V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
 - VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
 - VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
 - VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
 - IX. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
 - X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
 - XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
 - XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
 - XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- XVII. Ser persona beneficiaria directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Regla 4. Programas gubernamentales

- 1. La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Ser persona beneficiaria directa 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;
 - II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
 - III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
 - IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
 - V. 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;
 - VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
 - VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
 - VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla 5. Trámites y servicios

- 1. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
 - II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
 - III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
 - IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios gubernamentales;
 - V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
 - VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Regla 6. Recursos humanos

1. La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
 - II. 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;
 - III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
 - IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
 - V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
 - VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
 - VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
 - VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
 - IX. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
 - X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
 - XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
 - XII. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
 - XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
 - XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las personas servidoras públicas sea contrario a lo esperado; y
 - XV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

1. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
 - II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
 - III. 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;

- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla 8. Procesos de evaluación

1. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
 - II. Traspasar 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;
 - III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
 - IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Regla 9. Control interno

1. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
 - II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
 - III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
 - IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
 - V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
 - VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
 - VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
 - VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
 - IX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
 - X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas; y

- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Regla 10. Procedimiento administrativo

1. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
 - II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
 - III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
 - IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
 - V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
 - VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
 - VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y
 - VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Regla 11. Desempeño permanente con integridad

1. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
2. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
 - II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
 - III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
 - IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
 - V. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
 - VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
 - VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
 - VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
 - IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
 - X. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
 - XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
 - XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Regla 12. Cooperación con la integridad

- 1. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:
 - I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
 - II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
 - III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla 13. Comportamiento digno

- 1. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
 - II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otras personas servidoras públicas o particulares;
 - III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
 - IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
 - V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
 - VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - IX. 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;
 - X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
 - XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
 - XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
 - XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y

XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

OCTAVO. Se emiten los **Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las Personas Servidoras Públicas, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, para quedar como siguen:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Lineamiento 1. Objeto de los lineamientos

1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Lineamiento 2. Presencia institucional

1. Las dependencias y entidades de la administración pública instalarán Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propicien la integridad de las personas servidoras públicas e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Lineamiento 3. Vinculación y coordinación

1. La coordinación entre la Contraloría General y los Comités permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
2. La Contraloría General evaluará la congruencia entre los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades con los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Lineamiento 4. Integración de los Comités

1. Cada Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.
2. Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente, y podrán ser miembros propietarios temporales electos las seis personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:
 - I. El Titular de la dependencia, entidad u organismo auxiliar en carácter de Presidente;
 - II. Un Director General, o equivalente;
 - III. Un Director de Área, o equivalente;
 - IV. Un Jefe de Departamento, o equivalente; y
 - V. Tres Operativos (personal administrativo).
3. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente que asistirá en su ausencia; la designación de los miembros suplentes se hará atendiendo a la siguiente persona servidora pública que más votaciones haya recibido.
4. En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir adicionalmente, un miembro temporal electo que lo represente en cualquiera de los niveles jerárquicos señalados, o podrán solicitar a la Contraloría General que el órgano administrativo desconcentrado conforme su propio Comité.
5. La Contraloría General autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la dependencia o entidad respectiva.

Lineamiento 5. Elección de miembros del Comité

1. El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias o entidades realice cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:

- I. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección;
- II. Las personas candidatas deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;
- III. La elección será supervisada por el Presidente del Comité;
- IV. Una vez concluida la etapa de elección, los presidentes revisarán e integrarán los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes;
- V. Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente;
- VI. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad respectiva y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa como su suplente y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
- VII. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
- VIII. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico vacante;
- IX. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio a las personas servidoras públicas que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité;
- X. El Presidente de entre los miembros electos designará a la persona que deba fungir como Secretario Ejecutivo del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de sus sesiones;
- XI. El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité;
- XII. En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa;
- XIII. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de las personas servidoras públicas; y
- XIV. Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Lineamiento 6. Principios, criterios y funciones

1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
2. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
3. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas;

- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:
 - a. El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
 - b. Contenido con un lenguaje claro, incluyente y no sexista;
 - c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
 - d. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
 - e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
 - f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.
- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría General, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;
- VI. Participar con la Contraloría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- X. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas

que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;

- XIII. Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
 - XIV. Dar vista a la Contraloría General o al órgano interno de control de la entidad de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
 - XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Contraloría General;
 - XVI. Presentar en el mes de enero al Comité de Control y Desempeño Institucional, al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - b. El número de las personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;
 - c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control respectivo; y
 - e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría;
 - XVII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
 - XVIII. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas en el presente Acuerdo, y turnarlas a la Contraloría General o al Órgano Interno de Control según corresponda, para su resolución en caso de procedencia; y
 - XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
4. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Lineamiento 7. Denuncias

- 1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero, salvo las denuncias por hostigamiento o acoso sexual en las que no será necesario la presentación del referido testimonio. El procedimiento respectivo se basará en los siguientes lineamientos:
 - I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual;
 - II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas;

- III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente;

- IV. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta función, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, y en su caso las autoridades competentes para el asesoramiento necesario, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;

- V. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos, para tales medidas se deberá de observar lo dispuesto en la Guía para el Otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, establecida por la Contraloría General del Estado;

- VI. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad;

- VII. Los miembros del Comité designados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría o en su caso al Órgano Interno de Control respectivo; y

- VIII. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Lineamiento 8. Funcionamiento del Comité

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:
 - I. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos;
 - II. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día el cual será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- a. Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
 - b. Lista de asistencia;
 - c. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;
 - d. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - e. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
 - f. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
 - g. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
 - IV. Los representantes de la Contraloría General y/o del Órgano Interno de Control de la entidad respectiva, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, y en su caso, de la persona consejera de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación de soporte necesaria para su participación;
 - V. El Comité informará al representante de la Contraloría General o al representante del órgano interno de control en el caso de entidades, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente;
 - VI. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
 - VII. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
 - VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.
2. El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
 3. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
 4. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
 5. Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
 6. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario Ejecutivo;
 - II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
 - IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

7. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
8. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
9. Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Lineamiento 9. Atribuciones del Presidente

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

Lineamiento 10. Atribuciones del Secretario Ejecutivo

1. Corresponderá al Secretario Ejecutivo las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - III. Verificar el quórum;
 - IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
 - V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - VI. Recabar las votaciones;
 - VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
 - VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
 - IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
 - XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
 - XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y

XIII. Las demás que el Presidente le señale.

Lineamiento 11. Obligaciones de los miembros del Comité

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

Lineamiento 12. Reporte de información

1. Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría General.

Lineamiento 13. Divulgación y transparencia

1. Corresponderá a la Contraloría General emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Dependencias y Entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.
2. Por su parte, las Dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.
3. La Contraloría General difundirá en Internet, las Dependencias y Entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de Dependencias y Entidades que cuentan con Comité de Ética.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el 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, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 22 de septiembre de 2018.

TERCERO. Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés continuarán en funcionamiento, debiendo observar lo dispuesto por el presente Acuerdo y actualizarán dentro de los 90 días sus Códigos de Conducta acorde a las presentes modificaciones, una vez que entre en vigor.

CUARTO. La Contraloría General, las Dependencias y Entidades llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

QUINTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se resolverán de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO. La Contraloría General del Estado interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SÉPTIMO. La Contraloría General del Estado, y los órganos internos de control de las entidades, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

OCTAVO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Decreto.

El Gobernador Constitucional del Estado dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, a los 20 días del mes de julio de 2020, en la Ciudad de Colima, Colima.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Firma.

RUBÉN PÉREZ ANGUIANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO

Firma.

LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Firma.

