

CÓDIGO DE CONDUCTA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

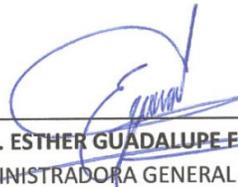
- ✓ SECRETARÍA PARTICULAR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
- ✓ SECRETARÍA TÉCNICA DE ENLACE GUBERNAMENTAL
- ✓ ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
- ✓ COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES
- ✓ DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- ✓ COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- ✓ COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO SOCIOPOLÍTICO
- ✓ SECRETARÍA PRIVADA

ELABORÓ



LICDA. FABIOLA ESTEFANÍA OSORIO GUTIÉRREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ



LICDA. ESTHER GUADALUPE FUENTES LARIOS
ADMINISTRADORA GENERAL DE LA OFICINA
DEL C. GOBERNADOR

AUTORIZÓ



C.P. ADALBERTO NEGRETE JIMÉNEZ
SECRETARIO PARTICULAR DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficina del C. Gobernador el Código de Conducta, fundamentado en su propio marco normativo al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y organismo a los cuales pertenecen.

ALCANCE:

El presente Código de Conducta es de observancia para todas las Personas Servidoras Públicas adscritas a las Unidades Administrativas que Integran la Oficina del Gobernador.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Para los estudios, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia la Oficina del Gobernador contara con las siguientes Unidades Administrativas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

I. SECRETARÍA PARTICULAR:

- 1.1 DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS
- 1.2 DIRECCIÓN DE AGENDA
- 1.3 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y
- 1.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

II. SECRETARÍA TÉCNICA DE ENLACE GUBERNAMENTAL:

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR:

- 3.1 ADMINISTRACIÓN DE PALACIO DE GOBIERNO

IV. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES:

**V. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA:**

VI. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

- 6.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- 6.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
- 6.3 DIRECCIÓN OPERATIVA
- 6.4 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

**VII. COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DESARROLLO
SOCIOPOLÍTICO:**

VIII. SECRETARÍA PRIVADA

MARCO NORMATIVO:

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- ✓ Ley que Previene como Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- ✓ Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Colima.
- ✓ Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- ✓ Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

- ✓ Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.
- ✓ Ley que Previene y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de Colima.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Colima.
- ✓ Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- ✓ Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia de Trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- ✓ Reglas de Racionalización del Gasto Público vigentes.
- ✓ Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.
- ✓ Catálogos de Puestos de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado de Colima.
- ✓ Manual de Organización de la Oficina del Gobernador.
- ✓ Acuerdo por el que se expiden 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 prevención de conflictos de interés, publicado en el Periódico Oficial "Estado de Colima", el 29 de agosto del 2020.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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 un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

BASES: A las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

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 Prevención de Conflicto de Interés o análogo, y previa aprobación de la Contraloría General del Estado, o en su caso por el Órgano Interno de Control acreditado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en la que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Acuerdo.

CÓDIGO DE ÉTICA: El instrumento deontológico al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que contribuye un elemento de la política integral de los entes públicos, para el fortalecimiento e un servidor público ético e integro, que contiene principios y valores que establece los parámetros generales de valoración y actuación para la definición del rol del servidor 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, integro y cercano a la ciudadanía.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS: Órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA: La Contraloría es la dependencia centralizada de la administración pública, con rango de secretaría, responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la administración pública centralizada y paraestatal del estado, competente para vigilar la actuación de las y los servidores públicos que la integran.

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.

DEPENDENCIAS: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y la Oficina del Gobernador que componen la Administración Pública Centralizada.

DIRECTRICES: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 de 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.

ENTIDADES: A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que componen a la Administración Pública Estatal.

GESTOR DE INTEGRIDAD: Personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal. Que denuncien de buena fe o revelen información de actos que puedan construir una falta al Código de Ética, Las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

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, física o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

IMPEDIMENTO LEGAL: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

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.

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 Prevención de Conflictos de Interés.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: A las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de 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.

PAT: Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

PERSONA CONSEJERA: A la persona designada en la dependencia o entidad para orientar y acompañar a la denunciante de hostigamiento sexual o acoso sexual.

LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS: Aquéllas 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.

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.

REGLAS DE INTEGRIDAD: A las Reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública, contenidas en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de las personas servidoras públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

RIESGO ÉTICO: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas 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.

UNIDAD: Unidad de Ética, y Prevención de Conflictos de interés de la Contraloría General del Estado.

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

INTRODUCCIÓN:

Que 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 las personas servidoras públicas, ello, con el objeto de posicionar a Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción en el país.

Uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Estado de Colima, es el prevenir y abatir la corrupción e impunidad fomentando una gestión pública eficiente y transparente, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto a sus instituciones, representadas por las y los servidores públicos que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y dirigencia las funciones inherentes a su cargo.

La ética de las personas servidoras públicas representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales alineado a la política de Integridad, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos éstos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento protección y garantía de tales exigencias por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de presentar el estado de derecho.

Los códigos de conducta no solo es elaborarlos y divulgarlos, sino el interiorizarlos en las personas servidoras públicas y su correcta aplicación en el servicio público; que se traduce en acciones orientados al bien social y a crear actitudes responsables transparentes, y honestas por parte de las personas servidoras públicas.

Entre los factores que han influido en su elaboración, difusión e implementación al interior de las instituciones, encontramos principalmente los procesos de reformas

constitucionales, la modernización del estado y de la administración pública, así como la adhesión a los tratados internacionales de combate a la corrupción.

La contraparte de la cultura ética en el servicio público es la corrupción, un mal cuyos efectos negativos se perciben en los aspectos económicos, sociales, culturales, políticos, ambientales, etc. Los cuales deterioran la confianza de la población hacia las instituciones.

OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DEL C. GOBERNADOR:

Contribuir al desempeño de las funciones y atribuciones Constitucionales del Gobernador del Estado, mediante la gestión de la agenda diaria de actividades, la comunicación entre el Gobernador, las dependencias que integran la Administración Pública Estatal, las diversas Instancias de Gobierno, y sociedad civil; a través de la adecuada gestión de los recursos necesarios para la toma de decisiones y la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 1. MANDATO ASIGNADO A LA OFICINA DEL GOBERNADOR:

1. La Oficina del Gobernador es una entidad administrativa que depende del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, el presente ordenamiento, así como otros reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.
2. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el

caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

MISIÓN:

Coordinar el Ejercicio de la Función Pública del Gobernador del Estado, mediante una gestión responsable y eficiente, asistiéndolo en el desempeño de sus funciones, brindándole el soporte de recursos necesarios para la toma de decisiones, así como fortalecer la comunicación con los distintos órdenes de gobierno y el acercamiento con la ciudadanía colimense.

VISIÓN:

Ser la dependencia de la Administración Pública Estatal, mejor evaluada por el buen manejo de los recursos públicos a su cargo, por su confiabilidad, capacidad y dinamismo con el que desarrolla sus funciones, para facilitar la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y de las metas del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES.

El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas de esta dependencia es la DISCRECIÓN: Referido a la forma de comportarse o de actuar de una persona. Cualidad inherente al comportamiento prudente o institucional en cuanto a los asuntos que se tramitaron en la dependencia.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Los principios de observancia general para todas las personas servidoras públicas 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.

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.

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.

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.

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.

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

VII. DISCIPLINA: Las personas servidoras públicas desempeñan 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, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

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.

VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN EN EL ESTADO DE COLIMA.

Los valores que todas las personas servidoras públicas deben 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. **RESPECTO.** 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. **RESPECTO 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 Generales de:
 - A) **UNIVERSALIDAD**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - B) **INTERDEPENDENCIA**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
 - C) **INDIVISIBILIDAD**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.

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

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

V. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural del Estado de Colima, de la Nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VI. COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

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

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

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

- ✓ **Regla 1.** Actuación Pública
- ✓ **Regla 2.** Información Pública
- ✓ **Regla 3.** Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- ✓ **Regla 4.** Programas Gubernamentales
- ✓ **Regla 5.** Trámites y Servicios
- ✓ **Regla 6.** Recursos Humanos
- ✓ **Regla 7.** Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- ✓ **Regla 8.** Procesos de Evaluación
- ✓ **Regla 9.** Control Interno
- ✓ **Regla 10.** Procedimiento Administrativo
- ✓ **Regla 11.** Desempeño permanente con Integridad
- ✓ **Regla 12.** Cooperación con la Integridad
- ✓ **Regla 13.** Comportamiento Digno.
- ✓ **Regla 14.** Conducción Institucional

ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y QUE CONFORMAN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

REGLA 1. ACTUACIÓN PÚBLICA:

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

discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.	investigación por violaciones en la materia.
Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, o subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.	No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
Propiciaré que las personas servidoras públicas subordinadas cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Solicitaré que las personas servidoras públicas cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que personas servidoras públicas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis Funciones y acciones a propiciar un	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas

ambiente sin discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.	servidoras públicas como a toda persona en general.
Cuando así corresponda realizaré mis funciones como abogado o procurador de juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mí puesto.	Evitaré actuar como abogado 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.
Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.	No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
En el desempeño de mis funciones propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictámenes de compatibilidad.	Me abstendré de 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.
Colaboraré con otras personas servidoras públicas y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	No dejaré 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.

Propiciaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.	Nunca obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo.

REGLA 2. INFORMACIÓN PÚBLICA:

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
Atenderé de manera puntual las solicitudes de acceso a información pública cuando me competan de acuerdo a mis atribuciones y facultades.	Me abstendré de 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.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública.	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de mi competencia.	Me prohibiré ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones.	Evitaré alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

<p>Propiciaré la correcta utilización de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente.</p>	<p>Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.</p>
<p>Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.</p>	<p>Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.</p>
<p>Utilizaré de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.</p>	<p>Evitaré utilizar con fines de lucrativos las bases de datos a las que tengo acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión y o funciones.</p>
<p>Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.</p>	<p>Me abstendré de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.</p>
<p>Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.</p>	<p>Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.</p>

REGLA 3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCENSIONES

ACCIONES	ABSTENCIONES
<p>Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés Negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.</p>	<p>No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.</p>
<p>Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de la contratación.</p>	<p>No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de la contratación.</p>
<p>Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.</p>	<p>Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.</p>
<p>Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias a los licitantes apegados a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.</p>	<p>Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.</p>
<p>Requerir apegado a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias, a todos los licitantes sin excepción alguna.</p>	<p>Me apartaré de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.</p>

<p>Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a ningún proveedor.</p>	<p>Me abstendré de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.</p>
<p>Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.</p>	<p>Evitaré proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.</p>
<p>Seré imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, cuando así corresponda.</p>	<p>Me abstendré de actuar de manera parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.</p>
<p>Realizar mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p>	<p>Evitaré 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.</p>
<p>Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.</p>	<p>Evitaré abstenerme de imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Enviaré correos electrónicos a los licitantes, proveedores contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.</p>	<p>Me abstendré de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.</p>

<p>Acudiré a reuniones con licitantes proveedores, contratistas y concesionarios siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la vista de sitio.</p>	<p>Me prohibiré acudir a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la vista del sitio.</p>
<p>Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.</p>	<p>Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p>
<p>Dar trato igual a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p>	<p>Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permiso autorizaciones y concesiones.</p>
<p>Realizaré mis funciones que tengan que ver con el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegada a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, o obsequio o regalo en la gestión.</p>	<p>Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p>
<p>Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; cuando así corresponda.</p>	<p>No dejaré de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.</p>

<p>Actuaré bajo los principios de legalidad y honradez sin beneficiarme de manera directa o a través de un familiar hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia dirijo o en la que presté servicios.</p>	<p>Me prohibiré ser beneficiado directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirijo o en la que presto mis servicios.</p>
--	---

REGLA 4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

ACCIONES	ABSTENCIONES
NO SE OPERAN PROGRAMAS GUBERNAMENTALES EN DICHA OFICINA	SIN ABSTENCIONES

REGLA 5. TRÁMITES Y SERVICIOS

ACCIONES	ABSTENCIONES
Tendré una actitud de servicio, respeto y de cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites gestiones y servicios.	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

Exigiré solo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
Atenderé consultas para la realización de trámites y a prestación de servicios sin ningún tipo de discriminación.	Evité discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites.
Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o de servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de trámite de servicio.

REGLA 6. RECURSOS HUMANOS

ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, económicos o de negocios pueden estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñan en el servicio público.

Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré solo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.	Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
Seleccionaré contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.	No seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.	No obstaculizaré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingresos.

<p>Concederé a un persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.</p>	<p>Durante el proceso de evaluación, no otorgaré a una persona servidora pública subordinada, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.</p>
<p>Dispondré de forma debida del personal a mi cargo para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.</p>	<p>Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.</p>
<p>Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación de desempeño.</p>	<p>En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.</p>
<p>Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar, despedir, separar o dar solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera.</p>	<p>Evitaré remover, cesar, despedir separar, dar o solicitar la baja a personas servidoras públicas de carrera sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.</p>
<p>Me excusaré en asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</p>	<p>No omitiré excusarme de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</p>
<p>Realizaré de forma objetiva y en su caso retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, siempre y cuando su desempeño no sea el esperado.</p>	<p>En el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño las personas servidoras</p>

	públicas sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas 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.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles a 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 INMUEBLES

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando estos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo al personal autorizado, información sobre los procedimientos de baja enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.
No intervendré, ni influiré en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en	Evitaré 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.	los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.	No antepondré intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, respecto a los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Resguardaré la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, e inmuebles para un adecuado uso de ella.	Evitaré manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.	No deberé 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.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	No utilizaré los bienes inmuebles para el uso ajeno a la normatividad aplicable.
Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.	No podré utilizar los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

REGLA 8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

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

REGLA 9. CONTROL INTERNO

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afectan los recursos económicos públicos.	No omitiré comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afectan los recursos económicos.
Diseñaré y/o actualizaré las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Omitiré comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al de Código de Conducta.	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al de Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar y adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o	Dejaré de ser participe en el acto de

propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Respetaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y de servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.	No ayudaré a 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.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público a dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

REGLA 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES	ABSTENCIONES
Procederé a notificar en inicio del procedimiento y sus consecuencias.	No omitiré notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
Otorgaré la oportunidad de ofrecer pruebas.	No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas.
Realizaré el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.	Evitaré prescindir llevar a cabo el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
Propiciaré la oportunidad de presentar alegatos.	No excluiré la oportunidad de presentar alegatos.
Nombraré y señalaré los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.	No omitiré señalar los medios de defensa que se pueden imponer para combatir la resolución dictada.
Proporcionaré documentación o	No negaré documentación o información

información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.	que el comité y autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitaré colaborar con éstos en sus actividades.
Aplicaré criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Evitaré 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

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a personas servidoras públicas como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
Contribuiré de manera oportuna en las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.	No retrasaré las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

<p>Seré una persona que evite y ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.</p>	<p>Evitaré ser participe en hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.</p>
<p>Proporcionaré de manera completa la información y documentación, con el fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública.</p>	<p>No ocultaré información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.</p>
<p>Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.</p>	<p>No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.</p>
<p>Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos humanos.</p>	<p>Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.</p>
<p>Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.</p>	<p>No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.</p>
<p>Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la aprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.</p>	<p>No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.</p>

Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia y/o entidad en que labore.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Contribuiré en la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.	Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.

REGLA 12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

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

REGLA 13. COMPORTAMIENTO DIGNO

ACCIONES	ABSTENCIONES
No realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.	No realizaré señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
Evitar contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.	Evitaré tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
Evitar hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual de una persona.	Me abstendré de hacer regalos, ni daré preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestaré abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
No llevar a cabo conductas dominantes, agresivas intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus	No llevaré a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a mis

deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.	deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
No espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.	No Espiaré a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
No condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.	Me abstendré de condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
No obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.	No obligaré a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
No condicionar la presentación 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.	Me abstendré de condicionar la presentación 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.
No expresar comentarios, burlas piropos o bromas hacia otra persona referentes a las apariencias o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	Evitaré expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a las apariencias o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
No realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	No realizaré 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.

Evitar expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.	Me abstendré de expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
No emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas pretenda colocarlas como objeto sexual.	Evitaré emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
Evitar preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.	Omitiré preguntar a una persona sobre historias fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
Evitar exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.	Me abstendré 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.
No difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.	No difundiré rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.	Evitaré expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
No mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.	Me abstendré de mostrar deliberadamente partes íntimas a del cuerpo a una o varias personas.

REGLA 14.CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES	ABSTENCIONES
<p>Coordinaré la logística de las actividades públicas del Gobernador, estableciendo comunicación permanente con las instancias correspondientes.</p>	<p>No dejaré de coordinar la logística de las actividades públicas del Gobernador, ni dejaré de establecer comunicación permanente con las instancias correspondientes".</p>
<p>Coordinaré la aplicación y despliegue de las medidas de seguridad para el Gobernador.</p>	<p>No retrasaré la aplicación y despliegue de las medidas de seguridad para el Gobernador.</p>
<p>Gestionaré las solicitudes de audiencia del Gobernador, dando seguimiento a los temas derivados de los mismos a través de los diversos mecanismos.</p>	<p>Evitaré dejar de gestionar solicitudes de audiencia con el Gobernador, ni dar preferencia a personas con influencia personal".</p>
<p>Administraré los recursos con los que cuenta la casa oficial de Gobierno y palacio de Gobierno, para el desempeño de las funciones del Gobernador.</p>	<p>Evitaré actuar de forma deshonesta en la administración de recursos con los que cuenta la casa oficial de Gobierno y palacio de Gobierno, para el desempeño de las funciones del Gobernador.</p>
<p>Investigaré solicitaré, recopilaré y analizaré información para la elaboración de los documentos de consulta que requiera el Gobernador</p>	<p>No me abstendré de compartir la información para la elaboración de los documentos de consulta que requiera el Gobernador.</p>
<p>Daré seguimiento a las peticiones de la Ciudadanía que le sean enviadas o entregadas al Gobernador, canalizándolas a las instancias competentes.</p>	<p>No dejaré de dar seguimiento a las peticiones de la Ciudadanía que le sean enviadas o entregadas al Gobernador, canalizarlas a las instancias competentes.</p>

Diseñaré y estableceré las políticas y estrategias de Comunicación Social que permitan difundir entre la población, las acciones, metas y logros de gobierno.	No obstaculizaré el diseño de las políticas y estrategias de Comunicación Social que permitan difundir entre la población, las acciones, metas y logros de gobierno.
Autorizaré las Normas y Políticas sobre la imagen Institucional del Gobierno del Estado.	No retrasaré las Normas y Políticas sobre la imagen Institucional del Gobierno del Estado.

XI.- DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Una vez aprobada la propuesta del código de conducta por los miembros del comité, se remitirá al titular de la dependencia, quien deberá firmarlo. Una vez suscrito el documento, el comité deberá publicarlo en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” y en la página web de la Contraloría.

De igual forma, el comité deberá garantizar la difusión del Código de Conducta, entre las personas servidoras públicas, por medio de infografías, banners, publicaciones o medidas electrónicas de acuerdo a lo establecido en su PAT (Programa Anual de Trabajo).

XI. EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité será el encargado de evaluar el cumplimiento de las personas servidoras públicas al Código de Conducta; de acuerdo a la metodología establecida.

La evaluación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés contempla la edición y actualización del código de conducta, entre otros elementos, a fin de medir los resultados y desempeño del comité.

XII.- REVISAR Y ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Es importante recalcar que será obligación de los miembros del comité el mantener actualizado el código de conducta así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. El Código de Conducta deberá ser actualizado derivado de los resultados del diagnóstico que se haya realizado sobre el conocimiento, aplicación y vivencia del código al interior de la Dependencia.

XIII.-SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

I.- Amonestación pública o privada

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III.- Destitución del Empleo, cargo o comisión y

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

APROBACIÓN

De conformidad con lo establecido en los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de interés, el comité de ética y prevención de conflictos de interés aprueba la versión 1 del código de conducta para las personas servidoras públicas de la Oficina del C. Gobernador, en la segunda sesión ordinaria celebrada a través de la plataforma webex, en día 31 de Mayo del 2021.

SECCIÓN DE CAMBIOS:

NO° DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	17/ Agosto/2020	Integración del Código de Conducta de la Oficina del C. Gobernador.
1	31/Mayo/2021	Actualización de los Principios y Valores conforme al Código de Ética 2020.