Código de Conducta

ÍNDICE

I. CONTROL DE AUTORIZACIONES 3
II. CUERPO DEL DOCUMENTO 4
II.1 Introducción 4
II.2 Objetivo 5
II.3 Alcance 5
II.4 Marco Normativo 5
II.5 Términos y definiciones 6
II.6 Políticas de Operación 9
II.7 Misión y Visión 10
II.8 Principios de actuación de las Personas Servidoras Públicas 11
II.9 Valores en la actuación de las personas servidoras públicas de la presente Administración en el Estado de Colima. 13
II.10 De los compromisos con el Servicio Público 15
II.11 Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública 16
II.12 Acciones y abstenciones aplicables a los principios y valores del Código de Ética. 17
2.12.1 Regla 1. Actuación Pública 17
2.12.2 Regla 2. Información Pública 18
2.12.3 Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones 19
2.12.4 Regla 4. Programas Gubernamentales 21
2.12.5 Regla 5. Trámites y Servicios 22
2.12.6 Regla 6. Recursos Humanos 22
2.12.7 Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 23
2.12.8 Regla 8. Procesos de Evaluación 24
2.12.9 Regla 9. Control Interno 24
2.12.10 Regla 10. Procedimiento Administrativo 25
2.12.11 Regla 11. Desempeño permanente con Integridad 26
2.12.12 Regla 12. Cooperación con la Integridad 27
2.12.13 Regla 13. Comportamiento Digno 27
III. SECCIÓN DE CAMBIOS 29

I. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo
Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SAyGP

Revisó

Lic. Rogelio Alejandro Orozco Ruíz.
Coordinador General de Asuntos Jurídicos de la SAyGP

Supervisó

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SAyGP

Elaboró

Licda. Dunia Sthefany Portillo García
Jefa del Departamento de Gestión Intersecretarial

II. CUERPO DEL DOCUMENTO

II.1 Introducción

Con fundamento en lo establecido 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". Con el propósito de combatir la corrupción, recuperar la confianza de la sociedad y posicionar al Estado de Colima entre los cinco primeros estados con menor percepción de corrupción en el país.

Es así que el pasado 29 de agosto de 2020 se publicó en el Periódico Oficial El Estado de Colima, el "Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética de las Personas 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". Será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento de lo anterior presentamos con las modificaciones (nuevo) del Código de Conducta de la Secretaría de Administración de la Gestión Pública.

Este documento narra el comportamiento que se espera sea adoptado por todas las personas servidoras públicas de esta Secretaría; se trata de normas específicas orientadas al desempeño de sus integrantes con estricto apego a los principios, valores y normas que sustentan la ética pública, a fin de dignificar el servicio público y fortalecer las instituciones, logrando así el bienestar de la ciudadanía.

La ética de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública representa un componente clave para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales. Consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifican la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguardan el respeto y la protección de los derechos humanos, entendiendo como tales las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas. Lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de sus derechos, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública en su proceder cotidiano y a fin de preservar el estado de derecho; lo que se traduce en acciones orientadas al bien común y en el desempeño responsable, transparente y honesto de las personas servidoras públicas.

II.2 Objetivo

Brindar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública un catálogo de conductas éticas que los guíen en su actuación, a fin de que desempeñen sus funciones conduciéndose con integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción; precisando las conductas que deberán observar y abstenerse en situaciones específicas que se presenten en el desempeño de su cargo.

II.3 Alcance

Aplica en forma obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

II.4 Marco Normativo

N°	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha de última reforma
1	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	21 de junio de 2018
2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	01 de mayo de 2019
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	13 de agosto de 2020
4	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26 de enero de 2017
5	Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima	02 de mayo de 2020
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	20 de Julio de 2019
7	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima	09 de septiembre de 2017
8	Ley General de Responsabilidades Administrativas	13 de abril de 2020
9	Ley de los Trabajadores del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima	02 de mayo de 2020
10	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Colima	07 de diciembre de 2019

11	Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.	22 de diciembre de 2018
12	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	29 de agosto de 2018
13	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	31 de enero de 2017
14	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública	11 de abril de 2020
15	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 de Prevención de Conflicto de Interés.	29 de agosto de 2020

II.5 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 a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice uno o varios eventos.

Acuerdo — Acuerdo que 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 Conflicto 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.

Bases — A las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Código de ética — El instrumento deontológico al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que constituye un elemento de la política integral de los entes públicos, para el fortalecimiento del 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 servidores públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

7Código de Conducta El instrumento deontológico emitido por el Titular de la dependencia o entidad, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de la Contraloría General del Estado, en el que se específica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Conflicto de interés A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública, pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Contraloría General A la Contraloría General del Estado.

Denuncia A la narrativa que formule 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.

Dependencia A la Secretaría de Administración y Gestión Pública, Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, Oficina del Gobernador y Fiscalía General del Estado.

El Comité Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, órgano integrado en términos de los *Lineamientos Generales Para Propiciar La Integridad De Las personas servidoras públicas;* y para implementar acciones permanentes que favorezcan comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas.

Directrices Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ética Pública A la 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 las personas como estos.
Entidades	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de 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 constituir 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, físicas 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	Lineamientos generales para propiciar la integridad de Las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Órgano de Control Interno	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 así lo 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 de 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.
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.
Principios Constitucionales	Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III del artículo 119 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 y los lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
Riesgo ético	Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredir Principios, Valores y 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.
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.

II.6 Políticas de Operación

El contenido se elaborará con un lenguaje claro e incluyente. Por ningún motivo se deberá generar en su redacción, distinción alguna ni marcar diferencias entre hombres o mujeres.

El incumplimiento al presente Código de Conducta por parte de Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Gestión Pública deberá ser denunciado al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia; y en caso de que se determine que dicha acción u omisión corresponde a una falta

administrativa, se deberá de aplicar lo correspondiente a la Ley General de Sanciones Administrativas y la Legislación Estatal aplicable.

Se armonizan los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las Personas Públicas, Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Colima. El personal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública adquiere el compromiso de atender las disposiciones de este Código de Conducta, conduciéndonos con ética e institucionalidad.

Se acatarán las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura de legalidad y la transparencia.

Se sujetará a la legislación estatal, así mismo se dará cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de las Personas Públicas, Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Colima.

Se atenderá en todo momento "Las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de ejercer eficientemente el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas.

Fomentar un agradable ambiente de trabajo en cada una de las áreas atendiendo las conductas marcadas en este código.

II.7 Misión y Visión

MISIÓN

Satisfacer de manera eficiente las necesidades de talento humano, equipamiento, tecnología y recursos materiales, contribuyendo al integral funcionamiento de la Administración Pública Estatal, a fin de que las dependencias cumplan con sus encomiendas, brindando servicios de calidad a la ciudadanía y apegándose a los principios de eficacia, transparencia y racionalidad.

VISIÓN

Somos una Secretaría de vanguardia comprometida con una gestión pública transparente y de calidad, donde impulsamos el desarrollo profesional de nuestro capital humano y el uso eficiente y racional de los recursos, a través de la utilización de tecnología de punta y estándares internacionales, siendo una plataforma de búsqueda del bien común.

II.8 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. 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 duplicidad 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 sus conductas 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 perjuicios 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 dotas 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 duplicidad 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.

II.9 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 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, sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos, de tal manera que propicien 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, 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 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 de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueve 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, Las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Colima."*, e 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, cargos y comisiones.

II.10 De los compromisos con el Servicio Público

Compromiso de las personas servidoras públicas: 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.

Trato igualitario por parte de las personas servidoras públicas: 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

Obligación de fomentar la igualdad entre mujeres y hombres: 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.

Utilización del lenguaje incluyente: 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.

Comportamiento digno: 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.

Obligación de realizar declaraciones patrimoniales: 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.

Conflicto de interés: 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.

Casos de conflicto de interés o impedimento legal: 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:
Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto;
Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

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

Informar cuando se reciba algún incentivo: En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informar 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.

De los reconocimientos a las personas servidoras públicas: 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.

II.11 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

II.12 Acciones y abstenciones aplicables a los principios y valores del Código de Ética.

2.12.1 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 de bienes o servicios apegados a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	Evitaré adquirir para mí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
Realizaré mis funciones con calidad, atendiendo con cordialidad a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o de terceros.	No utilizaré las atribuciones o funciones propias de mi empleo, cargo, comisión para beneficio personal o de terceros
Le daré seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.	Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
Destinaré mi horario laboral al desempeño exclusivo de las actividades establecidas en el manual de organización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Colaboraré con la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de los compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de los 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.	Evitaré que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación, tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
Participaré, cuando así se requiera en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.	Evitaré 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.
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 dictamen 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, 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 de cargo público.

2.12.2 Regla 2. Información Pública

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a 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 las actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
Aceptaré la competencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, de información que obre en los registros de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, cuando la información obre en los registros de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública.	Evitaré solicitar la declaratoria de inexistencia de información o documentación pública, incumpliendo las Leyes en la materia, 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 abstendré de 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.
Propiciaré la correcta utilización, de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente.	Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
Proporcionaré la información o documentación pública de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.	Me abstendré de proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
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.	Evitaré utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.	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.
Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier Interesado.	Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

2.12.3 Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

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

Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a ningún proveedor.	Me abstendré de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
Seré imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, cuando así corresponda.	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.
Realizaré mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	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.
Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.	Evitaré abstenerme de imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Enviaré correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	Me abstendré de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
Acudiré a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios, siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.	Me prohibiré acudir a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.	Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Daré un trato igualitario a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Me limitaré de 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.
Realizaré las 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, obsequio o regalo en la gestión.	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.
Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; cuando así corresponda.	Evitaré dejar de realizar las observaciones correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiado de contratos relacionados con la dependencia que dirijo o en la que presto mis servicios.	Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.
En las sesiones del comité de adquisiciones, actuaré conforme al procedimiento establecido y la normatividad aplicable en la materia.	Me abstendré de actuar de manera diferente a lo señalado en el procedimiento establecido para la realización del comité de adquisiciones.
Respetaré los requisitos y reglas previstas en las invitaciones o convocatorias, promoviendo la equidad en la competencia.	Me abstendré de dar por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo estén;

	simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
Formularé los requerimientos con estricto apego a lo necesario para el cumplimiento del servicio público.	Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público provocando gastos excesivos e innecesarios
Dirigiré mi actuar con apego a la normatividad aplicable en la materia a la hora de compartir información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones.	Me abstendré de proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

2.12.4 Regla 4. Programas Gubernamentales

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública; sin beneficiarme de ellos.	No realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos que no estén de acuerdo a la normatividad vigente, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública; y no me beneficiaré de ellos.
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.	Me apartaré de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones y entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación.	Evitaré 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.
Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	No proporcionaré 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.
Daré un trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso, entrega engañosa o privilegiada de la información.	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa, o privilegiada de información.
Permitiré a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.	No discriminaré a ningún interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
Propiciaré el control y evaluación, cuando así corresponda, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.	Me prohibiré 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.
Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

2.12.5 Regla 5. Trámites y Servicios

ACCIONES	ABSTENCIONES
Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
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 sólo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de Discriminación.	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y en la realización de trámites.
Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

2.12.6 Regla 6. Recursos Humanos

ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a 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, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.
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 sólo 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	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.

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 ingreso.
Concederé a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	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.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré 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, no deberé remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera.
Me excusaré en asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No omitiré excusarme de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, siempre y cuando su desempeño no sea el esperado.	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 de las personas servidora pública sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y Las Reglas de Integridad	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, Las Reglas de Integridad.

2.12.7 Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo a la persona autorizada información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún

beneficiar a los participantes.	participante.
No intervendré ni influiré 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.	Evitaré influir en las decisiones de las personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en 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.	Me abstendré de anteponer 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 Secretaría de Administración y Gestión Pública u otra que lo señale.	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 Secretaría de Administración y Gestión Pública.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	No utilizaré los bienes inmuebles para 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.	Los bienes y demás recursos públicos no podré utilizarlos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

2.12.8 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 ésta 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 trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
Atenderé las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.	No omitiré 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.

2.12.9 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 afecten los recursos económicos públicos.	No omitiré comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
Realizaré el diseño, actualizaré las políticas y procedimientos	No omitiré diseñar, actualizar las políticas y procedimientos

necesarios en materia de control interno.	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 de forma completa y clara.	No comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación, incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar los documentos e información que se deba conservar por su relevancia, o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deba 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 Código de Conducta.	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar y adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	Dejaré de ser participe en el acto de inhibir las manifestaciones, o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y 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, o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

2.12.10 Regla 10. Procedimiento Administrativo

ACCIONES	ABSTENCIONES
Procederé a notificar el 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 interponer para combatir la resolución dictada.
Proporcionaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.	No negaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitar colaborar con éstos en sus actividades.

Aplicaré los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al "Código de Ética, a Las Reglas de Integridad o el presente Código de Conducta de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	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.

2.12.11 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 las personas servidoras públicas	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación, tanto a otras 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.
Estaré al pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.	No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
Seré una persona que evite y proponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser participe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
Vigilaré que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.	No ayudaré a que se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.	No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	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 Secretaría de Administración y Gestión Pública.
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.

Informaré del conocimiento de los superiores cuando exista 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.

2.12.12 Regla 12. Cooperación con la Integridad

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	Buscaré no limitarme en denunciar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
Propondré, en su caso, adoptaré cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.	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 servicio público.

2.12.13 Regla 13. Comportamiento Digno

ACCIONES	ABSTENCIONES
No realizaré señales sexuales sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.	Me abstendré de realizar señales sexuales sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
Evitaré tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamiento, abrazos, besos, manoseo, jalones con otras personas servidoras públicas o particulares.	Evitaré tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamiento, abrazos, besos, manoseo, jalones con otras personas servidoras públicas o particulares
Evitaré hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona	Me abstendré de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona
No llevaré 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 u otra personas	Evitaré 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 u otra personas
No espiaré a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario	Evitaré espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario
No condicionaré la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual	No condicionaré la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual
No obligaré a la realización de actividades que no competen a	No obligaré a la realización de actividades que no competen a sus

sus labores y otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual	labores y otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual
No condicionaré a 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	No aceptaré 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
No expresaré 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	Evitaré expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación
No 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	Evitaré 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 expresaré insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual	Evitaré expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual
No emitiré expresiones o utilizaré lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual	Evitaré emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual
No preguntaré a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual	Evitaré el preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual
No exhibiré o enviaré a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones y objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora	Evitaré compartir información que fomente a exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones y objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora
No difundiré rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona	Me abstendré de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona
No expresaré insultos o humillaciones de naturaleza sexual	Evitaré expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual
No mostraré deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas	Me abstendré de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas

III. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	16/08/2021	Se modifica nombre y firma de la presidenta del Comité. Se adicionan y establecen acciones y abstenciones en la Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, de acuerdo a la Dependencia. Se adicionan términos y definiciones. Se corrigen acciones y abstenciones de varias Reglas conforme a los Lineamientos para la elaboración o actualización del Código de Conducta para las Dependencias o Entidades (LI-20-01-03).
1	30/11/2020	Se adiciona la regla 13 de Comportamiento Digno. Se actualizó la normatividad Se modificaron los principios y valores Se modifica el nombre del Comité Se incorpora el término de "personas servidoras públicas".
0	30/06/2017	Inicia su Uso