



COLIMA
Gobierno del Estado



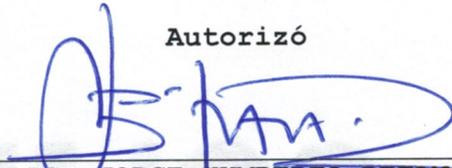
CÓDIGO DE CONDUCTA

Instituto para el Registro del
Territorio del Estado de Colima

Código de Conducta

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

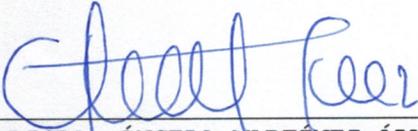
Autorizó



LIC. JORGE HUMBERTO RETANA
RODRÍGUEZ

Director General del Instituto
para el Registro del
Territorio del Estado de
Colima

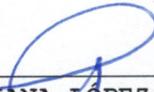
Revisó



LICDA. ÁNGELA MARTÍNEZ ÁLVAREZ

Coordinadora Jurídica

Elaboró.



ING. ADRIANA LÓPEZ LLERENAS ARVIZU

Analista administrativo

Instituto para el Registro del
Territorio del Estado de Colima

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

2. INDICE

| | |
|---|----|
| 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES | 2 |
| 2. INDICE | 3 |
| 3. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 4. POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN | 4 |
| 5. MARCO NORMATIVO | 5 |
| 6. MARCO CONCEPTUAL | 6 |
| 7. POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN | 8 |
| 8. MISIÓN Y VISIÓN | 9 |
| 9. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD | 10 |
| 10. ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA. | 13 |
| 11. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES | 29 |
| 12. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. | 31 |
| 13. EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. | 31 |
| 14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS. | 31 |
| 15. APROBACIÓN. | 31 |
| 16. SECCIÓN DE CAMBIOS. | 32 |

3. INTRODUCCIÓN

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”

Código de Conducta

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

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

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

El lenguaje empleado en el Código de Conducta, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales, es incluyente y no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres.

Toda vez que fue propuesto y aprobado en la tercera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, se invita a todo el personal a adoptar el presente Código, observar su cumplimiento y engrandecer con nuestro compromiso diario el servicio público.

4. POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

Las personas Servidoras Pública se manifestarán durante el desempeño de sus funciones, en el correcto y eficaz apego a lo señalado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, evitando con ello el mal uso y abuso del poder conferido para el desempeño de su cargo o conseguir una ventaja ilegítima, logrando un beneficio personal privado. Sino que por el contrario sea el portavoz y ejemplo de los principios, valores y conductas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

éticas que permiten respetar las normas jurídicas, para conducir su actuación en un sentido recto, con acciones que coadyuven al combate de la corrupción, mientras permanece desempeñando el empleo, cargo o comisión que le ha sido conferido, empleando el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos a su cargo.

5. MARCO NORMATIVO

- 1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- 2 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.
- 3 Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- 4 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 5 Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- 6 Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- 7 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- 8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- 9 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- 10 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- 11 Ley que previene, combate y elimina la discriminación en el Estado de Colima.
- 12 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- 13 Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima
- 14 Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- 15 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- 16 Código de procedimientos penales para el Estado de Colima.
- 17 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,
- 18 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo.
- 19 Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- 20 Reglamento para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- 21 Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- 22 Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 23 Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

- 24 Reglamento para el Manejo y Control del Fondo Revolvente.
- 25 Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.
- 26 Protocolo de actuación de las personas servidoras públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Colima.
- 27 Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima.

6. MARCO CONCEPTUAL

- I. **Abstención:** Decisión tomada por la o el servidor público para dejar de realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presente en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- IV. **APE:** Administración Pública Estatal.
- V. **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- VI. **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción 1 y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- VII. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, y previa aprobación de la Contraloría General del Estado, o en su caso, el Órgano Interno de Control acreditado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética;
- VIII. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que constituye un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene principios y valores que establece los parámetros generales de valoración y actuación para la definición del rol del servicio público que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

- IX. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. **Comité de Control y Desempeño Institucional:** al Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- XI. **Conflicto de interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar una ventaja indebida a costa del bienestar colectivo o individual;
- XIII. **Contraloría:** a la Contraloría General del Estado;
- XIV. **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;
- XV. **Dependencias:** A la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, la Contraloría General del Estado, previstas en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
- XVI. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. **Dignidad:** Es el valor básico de la persona fundamentado en el respeto a los derechos humanos, fin supremo de la sociedad y del Estado;
- XVIII. **Discriminación:** Trato menos favorable al otorgado a las demás personas en razón a su edad, discapacidad, etnia, origen, creencias, religión, orientación sexual, cultura y otros factores, y el cual tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona;
- XIX. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas, adscritas a la Administración Pública Estatal, en aras de aspirar a la excelencia y contar con la confianza de la sociedad;
- XX. **Entidades:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que componen la Administración Pública Paraestatal;
- XXI. **Faltas administrativas graves, no graves y de particulares:** Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

víctima frente a la persona agresora. Se expresa en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, o ambas con connotación lasciva, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

- XXIII. **Igualdad de género:** Situación en la que las mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XXIV. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XXV. **Integridad:** Conducta de las personas servidoras públicas alineada a principios y valores y estándares éticos que hacen posible que las dependencias y entidades cumplan con su función, privilegiando el interés público por sobre el interés privado;
- XXVI. **IRTEC:** Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
- XXVII. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- XXVIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- XXIX. **Órgano Interno de Control:** a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes públicos;
- XXX. **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;
- XXXI. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes Públicos del ámbito Estatal, Municipal y de los Órganos Autónomos, previsto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XXXII. **Persona Consejera:** a la persona designada para orientar y acompañar a la persona denunciante de hostigamiento y acoso laboral o sexual;
- XXXIII. **Reglas de Integridad:** a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, contenidas en el presente Acuerdo;
- XXXIV. **Unidad:** Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Contraloría General del Estado; y;
- XXXV. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

7. POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley para Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, este Código de Conducta adopta el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

empleo. Asimismo, este Código reconoce la importancia de la Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima, que armonizada con los derechos humanos, prohíbe toda discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social y de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar, los derechos y libertades de las personas, conforme a los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación se emitió la: POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN. La implementación y seguimiento de esta política será responsabilidad de la Coordinación Administrativa del Instituto. En concordancia con la misma se hace del conocimiento su declaratoria y principios que la rigen: En el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima nos comprometemos a promover una cultura de equidad, igualdad y no discriminación, que fortalezca el respeto y la inclusión de todas las personas.

- I. En el Instituto nos guiamos por los siguientes principios:
- II. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- III. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- IV. En los procesos de contratación otorgamos las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales, en los procesos de contratación.
- V. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de hostigamiento y acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- VI. Estamos comprometidos con la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- VII. Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

Cabe señalar que a través del Comité de Ética y sus comisiones de trabajo, se le dará seguimiento a la implementación de esta política.

8. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

VISIÓN

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

9. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

- 1 Los **principios** de observancia general para toda persona servidora pública 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.

El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.
 - V. **Eficiencia.** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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 servidora públicas deberán ser seleccionadas 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, comisión o función, convenidas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

en el compromiso de ajustar 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.

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.

2. Los **valores** que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

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

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

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

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

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

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

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

IV. **Igualdad y No Discriminación.** Las 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

- 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.
- 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 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.

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

Regla 1. Actuación Pública

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|---|--|
| Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes. | No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes. |
| Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado. | Evitaré adquirir para mí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado. |
| Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y normatividad vigente. | Me limitaré a favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros. |
| Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o de terceros. | No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros. |
| Le daré seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia. | Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y no obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia. |
| Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el Manual de Organización del Instituto. | Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electoral. |
| Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados. | Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados. |
| Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general. | Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general. |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|---|--|
| <p>Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>No podré asignar o delegaré responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.</p> |
| <p>Propiciaré que servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.</p> | <p>No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.</p> |
| <p>Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.</p> | <p>Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.</p> |
| <p>Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Me abstendré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.</p> |
| <p>Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.</p> | <p>Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.</p> |
| <p>Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.</p> | <p>No dejaré de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.</p> |
| <p>Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.</p> | <p>No me conduciré con criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.</p> |
| <p>Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi cargo público.</p> | <p>Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi cargo público.</p> |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

Regla 2. Información Pública.

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

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

Regla 4. Programas Gubernamentales.

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|--|--|
| Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente del Instituto sin beneficiarme de ellos. | Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Instituto donde presto mis servicios. |
| 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 o 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. |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|---|--|
| Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral. | No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes. |
| Daré trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información. | Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información. |
| Permitiré a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna. | Me abstendré de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental. |
| Proporcionaré de manera completa y sin alteraciones u ocultamientos a las autoridades facultadas la información que requiera para el control y evaluación, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos gubernamentales a personas, agrupaciones o entes. | 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 de forma diferente a las funciones encomendadas. |

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 a la de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación y atención al público. |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|---|---|
| Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios. | Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios. |
| Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios. | Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios. |
| Exigiré solo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios. | Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios. |
| Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de discriminación. | Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas o para la realización de trámites. |
| Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo. | Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio. |

Regla 6. Recursos humanos.

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|--|---|
| Presentaré información y documentación verídica sobre el cumplimiento de metas y de la evaluación de desempeño. | En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error. |
| Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera. | Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera. |
| Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés. | No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés. |
| Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado. | En el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado. |
| Fomentaré, conforme a mis atribuciones las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad. | No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en los que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad. |

Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

Regla 8. Procesos de Evaluación.

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|----------|--------------|
|----------|--------------|

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

Regla 9. Control Interno.

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|---|---|
| Informaré riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregulares que afectan los recursos económicos públicos. | No dejaré de informar riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregulares que afectan los recursos económicos públicos. |
| Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno. | No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno. |
| Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente. | Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente. |
| Comunicaré información financiera presupuestaria y de operación completa y clara. | No comunicaré información financiera presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa. |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|---|---|
| Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta. | No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta. |
| Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que deban ser conservados por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad. | No dejaré de salvaguardar documentos e información que deban ser conservados por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad. |
| Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me corresponden. | Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me corresponden. |
| Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. | No me negaré a participar en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. |
| Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés. | Evitaré omitir por completo el implementar y adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés. |
| Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias. | No seré 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, procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos. | No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos. |
| Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes. | No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes. |

Regla 10. Procedimiento administrativo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

Regla 11. Desempeño permanente con integridad.

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|---|--|
| Siempre me apegaré y conduciré con trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos. | No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos. |
| Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general. | Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general. |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|--|---|
| <p>Estaré al pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedida al público en general.</p> | <p>No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedida al público en general.</p> |
| <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 partícipe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.</p> |
| <p>Vigilaré que no se oculte información y documentación con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.</p> | <p>No ayudaré a que se oculte 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 públicos.</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 comprobación 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> |
| <p>Utilizaré el parque vehicular de carácter oficial, exclusivamente dentro de la normativa establecida por el Instituto.</p> | <p>No utilizaré el parque vehicular de carácter oficial, para uso personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Instituto.</p> |
| <p>Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.</p> | <p>Cuando los bienes sigan siendo útiles, no solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de éstos.</p> |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | |
|--|--|
| Informaré del conocimiento de los superiores cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas. | Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas. |
| Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público. | Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público. |
| Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público. | Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada, desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público. |

Regla 12. Cooperación con la integridad.

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

Regla 13. Comportamiento digno.

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|-----------------|---------------------|
|-----------------|---------------------|

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

11. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

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

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

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

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

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

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

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

12. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

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

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

13. EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

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

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

14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

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

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

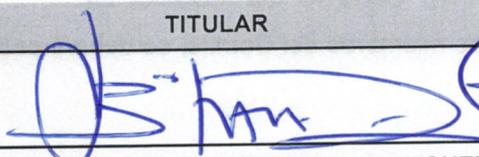
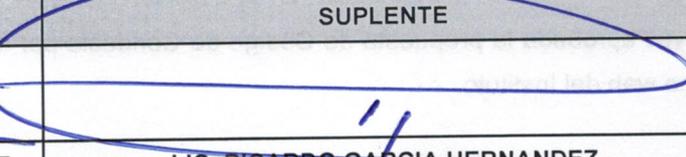
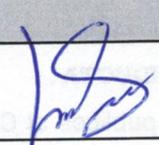
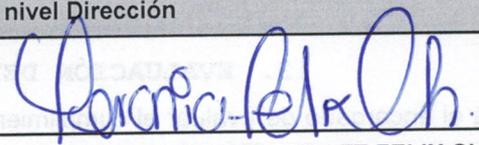
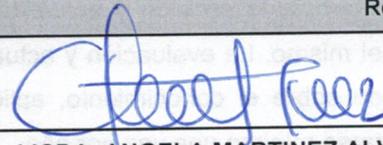
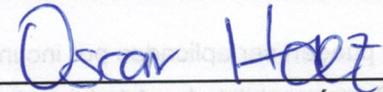
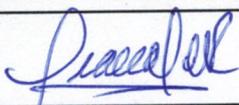
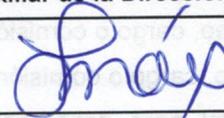
15. APROBACIÓN.

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

MIEMBROS PERMANENTES

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| TITULAR | SUPLENTE |
|---|--|
|  |  |
| LIC. JORGE HUMBERTO RETANA RODRIGUEZ Director General | LIC. RICARDO GARCIA HERNANDEZ Oficial Registrador |
| MIEMBROS TEMPORALES | |
| Representante de nivel Dirección | |
|  |  |
| ING. ADOLFO ALEJANDRO NÚÑEZ GALINDO Director de Catastro | C. YERANIA MONSSERRATT FELIX CHAVEZ Auxiliar de la Dirección de Catastro |
| Representante de nivel Coordinación | |
|  |  |
| LICDA. ANGELA MARTINEZ ALVAREZ Coordinadora Jurídica | LIC. OMAR TORRES GUTIÉRREZ Auxiliar jurídico |
| Representantes de nivel administrativo u operativo | |
|  |  |
| ING. HÉCTOR MARTÍNEZ BENITEZ Auxiliar de la Dirección de Catastro | LIC. OSCAR GERARDO HERNÁNDEZ MÁRQUEZ Auxiliar de la Dirección de Catastro |
|  |  |
| LICDA. DIANA DINA CAMACHO OLMOS Auxiliar del área de registro | LICDA. LILIANA MÁXIMO ANDRÉS Auxiliar jurídico |
|  |  |
| C. SERGIO ALEJANDRO MAGAÑA GONZAGA Auxiliar del área de registro | LIC. J. JESÚS GRANEROS GONZALEZ Auxiliar del área de registro |

16. SECCIÓN DE CAMBIOS.

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| | | |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

Código de Conducta

| | | |
|---|------------|--|
| 1 | 25/08/22 | Se actualizan los principios y valores de acuerdo a la modificación del 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, publicado en el Periódico Oficial "El estado de Colima", el 29 de agosto de 2020. |
| 0 | 17/05/2019 | Inicia su Uso. |

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"