



*CÓDIGO DE CONDUCTA DEL
CENTRO DE CONCILIACION
LABORAL DEL ESTADO DE
COLIMA(CECOL).*

CENTRO DE CONCILIACIÓN

LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA



De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, indica que para aquellos actos u omisiones de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, las cuales irán desde amonestación, suspensión, hasta la destitución e inhabilitación, así como sanciones económicas.

En el ámbito local, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima, en su Título XI, habla de las responsabilidades de los servidores públicos, específicamente en su artículo 119, indica puntualmente quienes se considerarán como servidores públicos para los efectos de dichas responsabilidades. Asimismo, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, reglamenta el mencionado título XI de la Constitución de nuestro Estado, la cual establece las obligaciones de los servidores públicos para salvaguardar los principios que rigen su actuación, identifica las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento y para aplicar las sanciones disciplinarias.

Aunado a lo anterior, la Gobernadora del Estado de Colima, a través de su Plan Anual de Trabajo 2022 establece la elaboración de un Código de Ética y un Código de Conducta para los servidores públicos de la Administración Pública que contenga las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la homologación a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

Así mismo el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2021-2027 atiende en el programa sectorial el Eje 5 Gobierno Honesto y Transparente en el que se inserta la generación de un nuevo modelo de gobierno donde la honestidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la austeridad son clave para el combate a la corrupción, estableciendo mecanismos de control que prevengan posibles actos de corrupción donde la ética y la integridad sean la guía en el actuar de las y los servidores.

Es así, que, en diciembre del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial el Estado de Colima, por parte de la C. INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y



Soberano de Colima, el Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal.

De este modo se deriva la creación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Colima, el día 17 de febrero de 2023, donde posteriormente se aprobó en la Primer Sesión Ordinaria el Programa Anual de Trabajo de dicho Comité, en el que se incluye además de otras actividades, la elaboración del Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.

Por lo antes expuesto, se presenta el Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), cuyo objetivo atiende a la necesidad de propiciar la integridad de los servidores públicos, realizando acciones permanentes que benefician el comportamiento ético, orienten la actuación de los servidores públicos e informen las responsabilidades derivadas de los cuerpos normativos que se asumen al formar parte del servicio público. Creando con esto una conciencia de anticorrupción, inclinada a la transparencia y de apego a los principios de la función pública.



OBJETIVO:

El presente documento, tiene como objetivo principal promover el respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos, tutelados por nuestra Carta Magna, para de esta manera fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), orientando a los funcionarios que la integran para dirigirse con un comportamiento ético, delimitar su actuación en situaciones específicas, prevenir conflictos de interés y cumplir en general con lo establecido por los Programas Sectorial e Institucional que trazan el rumbo de esta dependencia.

ALCANCE:

Aplica en forma obligatoria para todos los servidores públicos dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL).

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el 31 de diciembre de 2022.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Colima.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



- Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas.
- Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL).
- Reglas de Racionalización del Gasto Público vigentes.

GLOSARIO:

Acuerdo

Acuerdo que tiene por objeto emitir los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta

El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de ética y previa aprobación de la Contraloría, 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 Código de Ética;

El Comité

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 31 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.

Dependencia

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.

Entidades

Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.



Lineamientos generales

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial el Estado de Colima mediante Acuerdo de fecha 31 de diciembre de 2022.

PAT

Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.

MISIÓN:

Solucionar conflictos laborales entre trabajadores y patrones, de manera imparcial, facilitando el diálogo entre las partes; logrando una conciliación previa a los tribunales, benéfica y pacífica, conforme a lo previsto en los párrafos segundo y tercero de la fracción XX del artículo 123, Apartado A de la Constitución, así como los artículos 590-E, 684-A a 684 E de la Ley Federal del Trabajo.

VISIÓN:

Alcanzar el mayor número de conciliaciones superando la estadística media nacional, por medio de la práctica del diálogo entre trabajadores y patrones; así como cámaras obreras y empresariales, con la finalidad de conseguir un menor desgaste en los conflictos laborales, y procurar el equilibrio armónico en las relaciones de trabajo en la entidad.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Los principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

LEGALIDAD. - Los servidores públicos 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;

- I. **HONRADEZ.** - Los servidores públicos 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;
- II. **LEALTAD.** - Los servidores públicos 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;
- III. **IMPARCIALIDAD.** - Los servidores públicos 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; y
- IV. **EFICIENCIA.** - Los servidores públicos 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.



VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

- I. **INTERÉS PÚBLICO.** - Los servidores públicos 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.** - Los servidores públicos 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.** - Los servidores públicos 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.** - Los servidores públicos 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. **EQUIDAD DE GÉNERO.** - Los servidores públicos, 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;

VI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** - Los servidores públicos 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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. **INTEGRIDAD.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o



función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

VIII. COOPERACIÓN. - Los servidores públicos 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;

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

X. TRANSPARENCIA. - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; 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 estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y;

XI. RENDICIÓN DE CUENTAS. - Los servidores públicos 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.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

- Regla 1. Actuación Pública
- Regla 2. Información Pública
- Regla 3. Trámites y Servicios
- Regla 4. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Regla 5. Procesos de Evaluación
- Regla 6. Control Interno
- Regla 7. Procedimiento Administrativo
- Regla 8. Desempeño permanente con Integridad
- Regla 9. Cooperación con la Integridad

CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA



REGLA 1. ACTUACIÓN PÚBLICA:

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que y me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí, para terceros; de bienes o servicios 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 y cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio, o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
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, impidiendo 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 de las actividades exclusivas establecidas en el Manual de Organización de mi Dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré los 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.



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 servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones para propiciar un ambiente sin discriminación entre servidores públicos, como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
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 el correspondiente 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 el dictamen de compatibilidad.
Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	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.
Propiciaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.	Nunca obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi cargo público.



REGLA 2. INFORMACIÓN PÚBLICA:

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a 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 información pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con las atribuciones o facultades legales o normativas.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública.	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de 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 pública.
Propiciaré la correcta utilización de información o documentación pública, con apego 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 de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.	Me prohibiré 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	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.



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 persona interesada.	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 persona interesada.

REGLA 3. 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.



REGLA 4. 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 de éstos.
Proporcionaré sólo al personal autorizado, información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; o de 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 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.
Acataré 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 interveniré 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.
Resguardaré la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para un adecuado uso de ella.	Evitaré manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que laboro.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la



	normativa establecida por la dependencia o entidad en que laboro.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a lo dispuesto en 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 correspondientes; así como tampoco podré destinarlos a fines distintos al servicio público.

REGLA 5. 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 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 6. 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 dejaré de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.



CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA



CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA

Realizaré el diseño o actualización de 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.	Seré partícipe en no comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo; en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo; en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al 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.
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 los servidores públicos.	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 los servidores públicos.
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, ni tampoco dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.



REGLA 7. 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.
Tendré presentes la aplicación de los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Evitaré ser reiterativo en inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

REGLA 8. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:

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



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 ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser partícipe 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.
Informaré del conocimiento de los superiores cuando existe 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 de mi cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga, con motivo del ejercicio de mi cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada, respecto a la	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la



remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.
--	--

REGLA 9. 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, y 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 mejores prácticas a favor del servicio público.

- - - El presente Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), fue elaborado y aprobado, por todos los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal de CECOL, en la ciudad de Colima, Colima, el día 22 del mes de febrero del año 2023.-----

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom right.



CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA



CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA

PRESIDENTE

Lic. Hugo Arturo Vergara Chávez

Director General

SECRETARIA EJECUTIVA

Licda. Janeth Analy Rodríguez Galván

Secretaria Técnica

REPRESENTANTE DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA

Mtro. Juan Pablo Castillo Flores

Director Administrativo

Mtro. Vicente Emanuel Solano Anguiano

Director Operativo

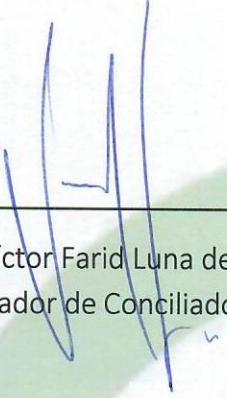
**CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA**



CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA



SUPLENTES



Lic. Víctor Farid Luna de la Torre
Coordinador de Conciliadores Colima



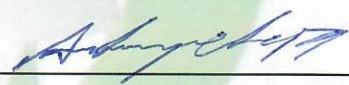
Licda. Sofia de Alva Zepeda
Auxiliar de Conciliadores



C.P. Alma Alicia Antón Apolinar
Auxiliar de Recursos Humanos



Licda. Elvia Ramona Rebolledo Macias Auxiliar
de Unidad Informática y Transparencia



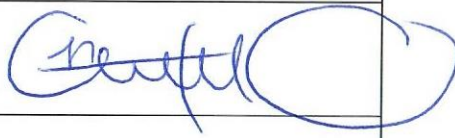
Ing. Alejandro Alain Rivera Carrillo
Jefe Unidad Informática y Transparencia

f
cp

Gen
s

CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA

Registro de asistencia

Nombre	Cargo	Firma
LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ	DIRECTOR GENERAL	
M. EN D. VICENTE EMANUEL SOLANO ANGUIANO	DIRECTOR OPERATIVO	
LIC. VICTOR FARID LUNA DE LA TORRE	COORDINADOR REGIONAL COLIMA	
ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y TRANSPARENCIA	
LIC. JUAN PABLO CASTILLO FLORES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
LIC. JANETH ANALY RODRÍGUEZ GALVÁN	SECRETARIA TÉCNICA	
LICDA. ELVIA RAMONA REBOLLEDO MACÍAS	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y TRANSPARENCIA	
C.P. ALMA ALICIA ANTÓN APOLINAR	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
LICDA. SOFIA DE ALVA ZEPEDA	AUXILIAR DE CONCILIADORES	