

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN**

**CÓDIGO**

**DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN.**

**C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA**, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la CAPAI, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, así como el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la CAPAI, para fortalecer la institucionalización de una cultura de integridad, con apego a la legalidad; igualdad y no discriminación, así como de rechazo a la corrupción con enfoque preventivo.

**MISIÓN**

Consolidar un desempeño honesto, eficiente y transparente en el diario actuar de las y los servidores públicos que laboran en la CAPAI, de modo que, con toda responsabilidad, brinden atención a los usuarios.

**VISIÓN**

Asegurar y promover entre las y los trabajadores de la CAPAI, una conducta y ética laboral cuya característica principal sea el más alto estándar de integridad personal y organizativa, tanto interna como externa.

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Código de Ética de la CAPAI.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento municipal de la CAPAI.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.
- Acuerdo por el que se da a conocer los lineamientos para la emisión del código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

**CAPÍTULO I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión en la CAPAI, tienen la obligación de cumplir con los principios constitucionales. Así como de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios constitucionales de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, tal como lo marca el artículo 1, tercer párrafo de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que se enuncian a continuación.

- Universalidad: Establece que los Derechos Humanos corresponden toda (sic) persona por el simple hecho de serlo.
- Interdependencia: Todos los Derechos Humanos están interrelacionados. No puede afectarse un derecho sin afectar otros.

- **Indivisibilidad:** Implica que los Derechos Humanos se encuentran vinculados por un mismo cuerpo de principios y que todos están situados a un mismo nivel.
- **Progresividad:** Prevé que los Derechos Humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Actuar con base en una cultura de servicio orientada al logro de un resultado, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones. Lo anterior mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## **CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Las servidoras y servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión en la CAPAI, tienen la obligación de cumplir con los principios y directrices que rige la actuación de los Servidores Públicos establecidos en los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se señalan a continuación:

- **DISCIPLINA:** Se deberán respetar las reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad en una profesión o en una determinada colectividad.
- **LEGALIDAD:** Conducirse con estricto conocimiento y apego a las normas jurídicas que regulan sus funciones. Por lo tanto, deben ser garante del Estado de Derecho; por lo que deben conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- **OBJETIVIDAD:** Evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten a la CAPAI.
- **PROFESIONALISMO:** Durante la prestación de su servicio profesional dentro de la CAPAI los servidores y las servidoras públicas deben conducirse con veracidad y correcto desarrollo de cada una de sus funciones.
- **HONRADEZ:** Conducirse sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos, estímulos e invitaciones de servidores públicos o particulares, proveedores, contratista, concesionarios o permisionarios.
- **LEALTAD:** Corresponder a la confianza que la CAPAI les ha conferido mediante a la vocación absoluta de servicio a la sociedad, y con la convicción de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **IMPARCIALIDAD:** Actuar sin conceder preferencia o privilegios a organizaciones o persona alguna. El compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, soslayando la posible influencia indebida de terceras personas.
- **INTEGRIDAD:** Deberán ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, actuando con honestidad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asumirán plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a su evaluación, también realizarán sus actividades con eficacia y calidad, así como deberán contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.
- **EFICACIA:** Actuar con la capacidad para producir el efecto deseado y poder tomar decisiones referentes al área en que se desarrollan en la CAPAI.
- **EFICIENCIA:** Actuar con base en una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones. Lo anterior mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### **CAPÍTULO 3. VALORES ÉTICOS**

Las funcionarias y funcionarios públicos que laboren en la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, deben actuar y comportarse bajo los valores y principios que respondan a las necesidades de la sociedad como se presenta a continuación:

- **BIEN COMÚN:** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
- **COLABORACIÓN:** Cuando se encuentren ante situaciones extraordinarias, deberán realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Organismo Operador.
- **COMPROMISO:** Deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.
- **CONFIANZA:** Realizarán sus actividades laborales con acciones que demuestren su credibilidad, entre directivos y empleados, respondiendo a la confianza que se le ha brindado por parte del Organismo Operador y la sociedad en general.
- **CUIDADO DE RECURSOS NATURALES:** Tendrán que asumir como valor, el cuidado del medio ambiente principalmente desarrollando una cultura del agua.
- **DIGNIDAD Y DECORO:** Deben actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad.
- **EFICIENCIA:** Su actividad deberá ser responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Organismo Operador alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.
- **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Al realizar sus actividades, deben evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, que se refleje en sus decisiones y actos.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del Organismo.
- **GENEROSIDAD:** Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúan. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o los grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos mayores, los niños, las personas con discapacidad, los integrantes de alguna etnia y otros grupos vulnerables.
- **HONESTIDAD:** Es uno de los valores y componentes más importantes del servidor público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público.
- **HONRADEZ:** En el desarrollo de sus actividades, deben actuar con rectitud, no utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, tampoco buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño.
- **IDONEIDAD:** Desarrollar las actividades que les sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, propiciando el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo. Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.
- **IGUALDAD:** Deben ser imparciales y prestar los servicios a los miembros de la sociedad, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política, no deben realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o

con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato. No deben permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen a su cargo.

- **IMPARCIALIDAD:** Actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- **INTEGRIDAD:** Deben ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, actuando con honestidad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- **JUSTICIA:** Deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivos e imparciales y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.
- **LEALTAD:** Es una obligación de fidelidad a los principios y valores personales o colectivos que le deben al organismo.
- **LEGALIDAD:** Deben ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentran obligados a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Colima, La Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.
- **LIDERAZGO:** Promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente, en el desempeño de su cargo público, guiando a otros e influenciarlos para que trabajen con entusiasmo y logren de este modo sus objetivos y sobre todo que sean capaces de realizar sin problemas trabajo en equipo.
- **OBEDIENCIA:** En el ejercicio de sus funciones, deberá dar cumplimiento a las órdenes que les instruya su superior jerárquico.
- **OBJETIVIDAD:** Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Deben denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuvieran conocimiento y pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o legislación vigente.
- **PRESTIGIO:** Para la CAPAI es importante construir la confianza y transparencia que esta sustenta en las acciones y mecanismo que permite ver lo que sucede, generar mejores condiciones de vida, rendir cuentas y producir una mejor imagen de confianza, respeto y estimación ante la sociedad.
- **PRINCIPIOS:** Nuestro desempeño estará guiado por sentido profesional y ético que construya prestigio y confiabilidad ante la ciudadanía del municipio, encaminado en el trabajo, la búsqueda y consolidación del desarrollo y conocimiento, fomentando en los servidores públicos del Organismo Operador profesionalismo en sentido del servicio.
- **PROFESIONALISMO:** Realizar las tareas de su competencia con vocación, disciplina, eficiencia y excelencia, de acuerdo con los conocimientos de la ciencia de su especialidad.
- **PRUDENCIA:** En aquellos casos que se encuentren ante situaciones no previstas por las leyes, deberán proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.
- **PUNTUALIDAD:** Deberán de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a su evaluación. Esto los obliga a realizar sus actividades con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.
- **RESPECTO:** Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana. Así como abstenerse de emitir opiniones sobre la conducta de sus pares.
- **RESPONSABILIDAD:** Se encuentran obligados a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que han realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.
- **TOLERANCIA:** Deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

- **TRANSPARENCIA:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
- **UNIDAD:** En pleno desarrollo de sus funciones laborales, tendrán una actitud de colaboración ante todas aquellas situaciones extraordinarias ajenas a su cargo, que representen una necesidad o dificultad para el Organismo Operador.
- **USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS:** Deben proteger y conservar los bienes que se les asignen, utilizándolos para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio del Organismo, sin que puedan emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

#### **CAPÍTULO 4. CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, tiene el firme compromiso de implementar acciones con perspectiva de género y Derechos Humanos que consolide los principios éticos y constitucionales en las políticas laborales de la dependencia, de conformidad con las condiciones generales de trabajo establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley Burocrática del Estado de Colima, el Reglamento Municipal de la CAPAI y los Códigos establecidos para tal efecto.

##### **1.- ACTUACIÓN PÚBLICA**

Ejercer el cargo, puesto o comisión con profesionalismo, transparencia, honestidad, lealtad, cooperación con apego a la normatividad aplicable, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro. Realizar el trabajo de la manera en que se haya solicitado, con diligencia, esmero, eficiencia y eficacia, sin esperar mayor recompensa que las prestaciones a las que se tiene derecho.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confiere los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceras personas, bienes o servicios de personas u organizaciones u organizaciones beneficiadas con programa o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) 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 terceras personas.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceras personas.
- e) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar.
- f) 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.
- g) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- h) Realizar cualquier tipo de discriminación contra servidores públicos o servidoras públicas, como a toda persona en general.
- i) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informados por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflictos de interés.
- j) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras o compañeros de trabajo.
- k) Hacer caso omiso a los protocolos, condiciones generales de trabajo, leyes y reglamento que regulan el actuar de las servidoras públicas y servidores públicos.

##### **2.- CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Conocer y respetar lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las leyes, reglamentos y las condiciones generales de trabajo inherentes a las funciones que se desempeñan dentro de la CAPAI.

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

- a) No realizar el trabajo encomendado con estricto apego a las condiciones generales de trabajo y normativa.

- b) Omitir la comunicación con las instancias competentes de situaciones, conductas o normas contrarias a las condiciones generales de trabajo.
- c) No promover que las personas compañeras de trabajo conozcan y cumplan las condiciones generales de trabajo a su cargo, puesto o comisión.
- d) Realizar actos que sean contrarios a la normatividad y al derecho.

### **3.- RECURSOS HUMANOS**

Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, se tiene la responsabilidad de asignar y usar los recursos financieros, materiales y humanos de la CAPAI, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honestidad, racionalidad y ahorro.

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

- a) 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 desempeñan en el servicio público.
- b) Proporcionar a un tercero no autorizado información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- d) Seleccionar, contratar, designar o nombrar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- e) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalterno (s) a familiar (es) hasta el cuarto grado de parentesco.
- f) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al trabajo institucional.
- g) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando su desempeño sea contrario a lo esperado.
- i) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código.

### **4.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Inicia cuando alguna de las áreas de la CAPAI tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante en su área de trabajo. El departamento de Recursos Humanos, al tomar conocimiento de esta necesidad, lleva a cabo actividades de reclutamiento y selección de personal para cubrir la vacante del área, por ello, realiza entrevistas a candidatos les aplica exámenes psicométricos y técnicos a los mismos y envía a los que obtuvieron los mejores resultados a una entrevista con el titular del área para su elección. Termina cuando el candidato firma su Contrato Individual de Trabajo y se incorpora al Organismo a iniciar labores en el CONOCER.

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

- a) No cumplir con el perfil requerido y aun así ser contratado.
- b) No llevar paso a paso el proceso de contratación (Omitir realizar el examen de conocimiento de personal por contratar).
- c) Contratar personal recomendado por personal externo a la CAPAI.
- d) Hacer la contratación de personal que no se necesite y estos dupliquen funciones dentro de una misma área de trabajo.

## **5.- TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El personal de la CAPAI, debe remitir y garantizar el acceso y resguardo de la documentación e información pública gubernamental de acuerdo a la Ley y sin olvidar los principios de legalidad, responsabilidad y lealtad señalados en este Código.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieran orientación para la prestación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- d) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- f) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- g) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- h) Utilizar con fines lucrativas las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- i) No organizar la información, expedientes y documentos de acuerdo con los lineamientos de archivo y conservación de los mismos.
- j) Utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceras personas.
- k) Garantizar la protección de datos personales de las y los servidores públicos de acuerdo a la ley de transparencia.
- l) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- m) Hacer la difusión de la información pública refiriéndose a la materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

## **6.- TRÁMITES Y SERVICIOS**

El personal que integra la CAPAI, con cargo, comisión o función en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben brindar atención a las usuarias y usuarios de forma respetuosa, digna, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Deben ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites u otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo para la gestión o el otorgamiento del trámite o servicio.
- f) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que convengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los resultados públicos.

## 7. CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LA IGUALDAD

Las servidoras y servidores públicos deben reconocer la dignidad de todas las personas con las que tienen relación, proporcionando un trato equitativo. Además, tienen la obligación de conocer, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, y generar en su empleo, cargo, comisión o función, la igualdad de oportunidades para todas las personas a través del trato igualitario y de respeto a las personas con algún tipo de discapacidad.

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

- a) Trato irrespetuoso entre el personal.
- b) Generar un ambiente hostil que produzca o reproduzca estereotipos de género y/o prejuicios.
- c) Negar permisos equitativos e igualitarios para las personas trabajadoras en asistencia a juntas, asistencia médica y/o cuidado familiar.
- d) Ampliar los horarios de trabajo, rompiendo el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal de mujeres y hombres.
- e) Negar, omitir y/o restringir el acceso al desarrollo profesional.
- f) Otorgar salarios y prestaciones en forma desigual entre mujeres y hombres.
- g) Imponer códigos de vestimenta.
- h) Entorpecer el trabajo colaborativo con discusiones, hostilidades y/o malos tratos.
- i) Poca comunicación y mínima retroalimentación.
- j) Desigualdad en la asignación de puestos de decisión entre mujeres y hombres.

## 8. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

La igualdad y equidad de género forma parte de la identidad institucional de la CAPAI, ya que incide en las relaciones laborales justas y equitativas entre mujeres y hombres. La perspectiva de género fomenta un clima laboral en el que las creencias y los valores institucionales no permiten la discriminación, la desigualdad ni la violencia laboral.

### Debo:

- Buscar que mi conducta y trabajo propicie una cultura de no discriminación y equidad de género hacia el exterior y al interior de la dependencia.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.
- Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo en el que se fomente por igual la participación de mujeres y hombres.
- Tratar por igual, con amabilidad y respeto a todas y todos mis compañeros de trabajo.
- Ser justo en el trato para con las y los demás sin generar beneficios en razón del género.
- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la institución.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

### No Debo:

- Fomentar estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Generar liderazgos que abusen del poder y que promuevan la discriminación y la desigualdad de género.
- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana.
- Utilizar mi puesto o cualquier otro recurso para solicitar favores u obtener algún beneficio personal, familiar o bien para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros por razones de género.

- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras o compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona.
- Utilizar lenguaje sexista al comunicarme con las y los demás, o a través del uso de símbolos o imágenes que fomenten los roles y estereotipos de género.
- Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para las trabajadoras y los trabajadores.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexualmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

**Mi Compromiso:**

A ser una persona más justa y transparente, me comprometo a no discriminar a nadie en razón del género al que pertenece ni por ningún otro motivo; a que mis actos y las formas en cómo me relaciono con las y los demás compañeros de trabajo, contribuyan a la conformación de un ambiente laboral inclusivo, sano, respetuoso y libre de acoso u hostigamiento sexual y laboral.

**9. COMPORTAMIENTO DIGNO**

Conducir su actuación de forma digna, manteniendo un ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y acoso sexual, así como de acoso laboral. Para ello, las servidoras y servidores públicos tendrán una actitud de respeto entre las personas que tengan una relación laboral, y hacia las personas usuarias en la CAPAI.

La persona servidora pública conduce su actuación de forma digna y cordial, con legalidad, imparcialidad, objetiva, transparencia, cooperación, ética e integridad, manteniendo un ambiente laboral sano, libre de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual. Para ello las servidoras y servidores públicos se conducirán con una actitud de respeto entre personas que tengan una relación laboral y hacia las personas usuarias en la CAPAI.

Vulneran esta regla la persona que desempeña un cargo público en la CAPAI y que, de manera enunciativa y no limitativa, realiza las conductas siguientes:

- a) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras o servidores públicos, como a todas las personas en general.
- b) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras o compañeros de trabajo, o personal subordinado.
- c) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- d) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- e) Todas aquellas conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él, o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a las personas a que realicen actividades fuera de sus competencias laborales como represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Expresar comentarios, burlas o bromas con connotación sexual.
- i) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- j) Realizar contacto físico no deseado o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo.
- k) Cualquier acto sexual contrario a la voluntad de la otra persona.
- l) Toda acción que vulnere el derecho humano a una vida libre de violencia.
- m) Todo comportamiento que impida la denuncia de cualquier acto de violencia sexual.
- n) Obligar a mirar a ser mirada/mirado, o mostrar imágenes sexuales.
- o) Insinuaciones o propuestas para tener relaciones sexuales a cambio de mejores condiciones laborales.

p) La omisión de mecanismo para atender y denunciar el acoso sexual refuerza la existencia de comportamientos machistas, en el que el abuso de poder se expresa el daño físico y psicológico de las mujeres, que principalmente viven estos abusos.

q) Uso de lenguaje inapropiado y trato humillante mediante el uso de nombres, apodos, frases lascivas y maneras en el uso del lenguaje (sic) que vulneren la integridad de las personas trabajadoras, trabajadores o usuarios de la CAPAI.

r) La persona servidora pública que incurra en estos actos será considerada como agresor o agresora sexual.

## **10.- PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES**

Actuar y cumplir con los lineamientos para la declaración de intereses y manifestaciones de no conflicto de intereses a cargo de las servidoras y servidores públicos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.

Corresponde a todas las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán, Estado de Colima presentar anualmente durante el mes de abril una declaración de intereses, a efecto de manifestar sus relaciones (de carácter familiar, profesional, personal, laboral y de negocios) pasadas o presentes con personas físicas o morales, que con motivo del ejercicio de las atribuciones que les confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos, puedan ser favorecidos, beneficiados, adjudicados con contratos, concesiones, permisos y demás procedimientos y actos. La declaración de intereses deberá presentarse con estricta sujeción a las modalidades y formatos establecidos.

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

a) Las servidoras y servidores públicos que no cumplan con la declaración de intereses y manifestaciones de no conflicto de intereses en las fechas establecidas por la Unidad de Administración de la CAPAI.

b) No reportar o informar la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de la propia competencia, a efecto de que se determine lo conducente.

c) No tomar las decisiones necesarias con base en los criterios de justicia, imparcialidad, objetividad, responsabilidad, respeto y bien común.

d) Intentar favorecer a familiares, amistades o personas afines a las propias ideas políticas, religiosas o culturales, con el otorgamiento preferencial de contratos laborales y/o adquisiciones.

e) Recibir pagos extraordinarios por compensación, gratificación o dádiva de carácter económico o en especie, por favorecer a alguien en el desempeño de las propias funciones.

f) No presentar de manera puntual la declaración patrimonial.

## **11. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

Participar activamente en todas las acciones y actividades que fomenten y preserven la Seguridad y Protección Civil en el entorno laboral.

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

a) Incumplir la normatividad a la Seguridad y Protección Civil.

b) No informar a las instancias competentes toda desviación detectada de los requisitos de seguridad.

c) Faltar a las actividades de protección civil y seguridad en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias.

d) No respetar los requisitos relativos a las zonas de acceso restringidos, rutas de evacuación, zonas de fumar y no fumar, así como no reconocer la ubicación de áreas de seguridad y concentración y de equipos de seguridad.

e) Hacer caso omiso a las disposiciones referente a los controles de acceso y salida de las instalaciones de la dependencia.

## **12. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

La falta de atención y cumplimiento del presente Código, así como las declaraciones y manifestaciones incompletas, no veraces, con falsedad, dolo o mala fe, darán lugar a sancionar con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, o en su caso, sanción económica a las personas servidoras públicas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a sancionar con impedimento para participar en procedimientos de contratación, a personas físicas y morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamiento del Sector Público del Estado de Colima y de otras entidades públicas del Colima, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la probable comisión de conductas delictivas y de acuerdo a las condiciones generales del trabajo, según sea el caso.

### 13. COMITÉ DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA CAPAI

El Comité de Ética y de Conducta, será el mismo que lleve los asuntos del Código de Ética y el Código de Conducta; el cual deberá apegarse a la misión, visión y objetivos del presente Código.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Código de Conducta de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** El presente Código de Conducta se emite con base en la propuesta presentada por la Unidad de Administración de la CAPAI, dando cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los Lineamientos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 doce de octubre de 2018 dos mil dieciocho.

**TERCERO.-** Se concede un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código de Conducta, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en su aplicación, se ajusten a las disposiciones contenidas en el mismo.

**CUARTO.-** Se concede un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código de Conducta, para que el Secretario del mismo, por indicación de su Presidente, proceda a la debida instalación del Comité de Ética y Conducta.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima, aprobándose por UNANIMIDAD de votos de los presentes, en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, a los 14 días del mes de mayo del año 2025, Rúbrica.

**C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA**, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, Colima y del Consejo de Administración de la CAPAI; **ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS**, Director General y Representante Legal de la CAPAI y Secretario del Consejo; **LIC. IRMA LETICIA ABELINO DELGADO**, Síndico (sic) del H. Ayuntamiento; **C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE**, Regidora del H. Ayuntamiento; **C. SANDRA BERENICE GUTIÉRREZ LARIOS**, Representante de la Diputada Local por el Distrito XVI del H. Congreso del Estado; **ARQ. LIZETTE DEL CARMEN CARDONA RODRÍGUEZ**, Representante de la Comisión Estatal del Agua de Colima; **C. MARTIN ROSAS GUTIÉRREZ**, En Representación de la Directora Local de la Comisión Nacional del Agua.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

**C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA**  
Presidente Municipal de Ixtlahuacán y del Consejo  
de Administración de la CAPAI.  
Firma

**ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS**  
Director General y Representante Legal de la  
CAPAI y Secretario del Consejo  
Firma

---

SIN TEXTO



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Alberto Eloy García Alcaraz**

Secretario General de Gobierno y  
Director del Periódico Oficial

**Arturo Javier Pérez Moreno**

Director General de Gobierno

**Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval**

Jefa del Departamento de Proyectos

**Colaboradores:**

**CP. Betsabé Estrada Morán**

**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**

**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**

**LI. Marian Murguía Ceja**

**LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**

**Lic. Gregorio Ruiz Larios**

**Mtra. Lidia Luna González**

**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**

**Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**

**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**

**Tiraje: 500**