



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 11

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 20 DE ABRIL DE 2024

TOMO CIX

COLIMA, COLIMA

NÚM.

32

20 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

**SUMARIO**

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

**ACUERDO QUE APRUEBA Y EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

**Pág. 3**

---

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

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA Y EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

**C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ**, Titular de la Presidencia Municipal de Cuauhtémoc, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

El Honorable Cabildo Municipal de Cuauhtémoc, Colima, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en su artículo 108, establecen que los recursos económicos de los que disponga los poderes del Estado, los Municipios, los órganos autónomos previstos por la Constitución, los organismos descentralizados contemplados en las leyes, empresas de participación pública, fideicomisos públicos del Estado y Municipios, así como los que están a cargo de cualquier persona física o moral, pública o privada, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Que el Municipio de Cuauhtémoc, Colima; es un nivel de gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda municipal, con una población sentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento.

Que el Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad, basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de las personas y sus culturas.

Que es necesario fortalecer las instituciones municipales, implementando y fortaleciendo mecanismos de combate a la corrupción y el fomento a una mayor rendición de cuentas; entendiendo que la corrupción es un fenómeno que transgrede el estado de derecho, en su combate se deben de constituir políticas integrales para disminuir esas conductas, además de las sanciones individuales aplicables a casos en concreto.

Que el Código de Conducta, contiene el marco normativo con las reglas que conducen las acciones de gobierno, considerando las funciones de las instituciones municipales y las conductas de las personas servidoras públicas que contribuyen a la consolidación de la democracia mediante el ejercicio de los derechos sociales y humanos.

Que, en el ejercicio de la función pública, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, promueve y fomenta la cultura de la transparencia, del acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas; a través de la difusión oportuna verificable, comprensible y actualizada en los medios accesibles para todo público, atendiendo en todo momento las condiciones sociales y culturales en el ámbito municipal.

Que, para consolidar un Gobierno cercano a la Gente, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en las personas servidoras públicas una conducta ética que fortalezca a las instituciones municipales y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que, en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario instituir aquellos valores y reglas claras de integridad, que deben conducir las acciones de las y los funcionarios en el servicio público de la administración municipal.

Que el Código de Conducta amplia y profundiza el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción. No busca suplir a las Leyes o Reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como personas servidoras públicas.

Que el Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima, promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de las conductas que las personas servidoras públicas de manera individual y en su conjunto, asumen en un marco de verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea en la función pública para el bienestar de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es obligación del H. Ayuntamiento crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, para lo cual es necesario promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, en este sentido, los municipios que integramos las comisiones conjuntas de Gobernación y Reglamentos, consideramos viable la aprobación del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, así como su correspondiente publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", a efecto de darle la máxima publicidad, bajo el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.-** Es de aprobarse y se aprueba el **Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima**, en los términos que a continuación se detallan:

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Código de Conducta es de interés público y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que conforman la administración pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; se expide con fundamento en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 6, 7 y 25, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de interpretación del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc, Colima;
- II. **Contraloría:** a la Contraloría Municipal de Cuauhtémoc, Colima;
- III. **Municipio:** al Municipio de Cuauhtémoc, Colima;
- IV. **Carta Compromiso:** es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código, así como en el Código de Ética, y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos. Instrumento que deberá ser firmado por todas las personas servidoras públicas municipales con independencia de su fecha de ingreso y tipo de contratación;
- V. **Código:** al presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; instrumento deontológico y regulativo que contiene la descripción de los comportamientos que deberán observar las personas servidoras públicas del Ayuntamiento para el correcto, honorable y adecuado desempeño de sus actividades; que será acorde a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- VI. **Código de Ética:** al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; como el instrumento que contiene los principios, valores fundamentales y reglas de integridad para la definición del rol del servicio público y que buscará influir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, a fin de formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo y pertenencia al servicio público;
- VII. **Comité de Ética:** al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; como el órgano responsable del fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés por medio de acciones de orientación, capacitación y difusión en cada una de las dependencias;
- VIII. **Conflicto de Interés:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

- IX. Directrices:** a las orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Ética Pública:** a la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Municipio y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- XI. Función Pública:** a la actividad desarrollada por quienes integran las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Municipio, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Órgano Interno de Control:** a la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio de Cuauhtémoc, Colima;
- XIII. Personas Servidoras Públicas:** a toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión en los entes públicos de la Administración Pública Municipal, previsto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XIV. Principios:** a las reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se tratan de normas de carácter general y universal, las cuales estarán comprendidas en el Código de Ética;
- XV. Reglas de Integridad:** son las reglas que deberán regir la conducta de las personas servidoras públicas para el ejercicio de la función pública en el Municipio, que forman parte del Código de Ética y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas;
- XVI. Riesgo Ético:** a las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad;
- XVII. Servicio Público:** a la actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;
- XVIII. Unidades Administrativas:** a las áreas de apoyo que la persona Titular de la Presidencia Municipal crea, con sustento en lo señalado en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y demás normatividad aplicable, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones; y
- XIX. Valores:** a las cualidades o conjunto de cualidades por las personas servidoras públicas son apreciados o bien considerados en el servicio público.

**ARTÍCULO 3.** El presente Código tiene por objeto:

- I. Coadyuvar y acompañar en todo lo dispuesto al contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; y
- II. Proporcionar a las personas servidoras públicas del Municipio, un referente de conductas que los guíe en su actuación, a fin de que se conduzcan diariamente acordes a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética.

**ARTÍCULO 4.** El presente Código tendrá las políticas de operación siguientes:

- I. Ante el incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de Conducta deberá presentarse delación ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y en caso de que se determine una posible falta administrativa, el Comité determinará su remisión al Órgano Interno de Control.
- II. Los casos no previstos en el Código de Conducta, serán resueltos por el Comité a propuesta de la persona que tenga el cargo de Presidente o Presidenta, a través de la Secretaría.

**ARTÍCULO 5.** Los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética, serán de observancia general, enunciativas y no limitativas para las personas servidoras públicas de la administración pública del Municipio, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones.

**ARTÍCULO 6.** Será obligación de las dependencias municipales proporcionar el presente Código a todo el personal de nuevo ingreso a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este ordenamiento, conforme se dispone en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima.

La carta compromiso es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente código, así como en el Código de Ética, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos. Instrumento que deberá ser firmado por todas las personas servidoras públicas municipales con independencia de su fecha de ingreso y tipo de contratación.

**ARTÍCULO 7.** La persona servidora pública integrante del Ayuntamiento está obligada, en concordancia con las leyes y reglamentos, a conocer en lo individual, compartir en lo colectivo, y cumplir, el presente Código, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita a fin de asegurar la excelencia en el servicio público municipal en beneficio de la comunidad del Municipio.

**ARTÍCULO 8.** Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento.

Consecuentemente, cualquier persona, ya sea que labore o preste sus servicios para el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código, al Código de Ética o a los Lineamientos, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética.

**ARTÍCULO 9.** El ingreso a laborar en el Ayuntamiento bajo cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicará tomar conocimiento del presente Código de Conducta y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, lo anterior a través de la firma de la carta compromiso.

**ARTÍCULO 10.** Las personas servidoras públicas que integren la administración pública municipal deberán tener presente que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses generales de las y los habitantes del Municipio, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública.

**ARTÍCULO 11.** Las personas servidoras públicas que conozcan de cualquier hecho contrario a las disposiciones contenidas en el presente Código, están en el deber de informar esta falta al superior jerárquico inmediato de la unidad administrativa en la que laboren o en su caso, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o a la Contraloría Municipal, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética.

**ARTÍCULO 12.** Serán supletorias a las disposiciones del presente instrumento el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 13.** Son autoridades competentes para la interpretación y aplicación del presente Código:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio, con las atribuciones y funciones que se prevén en el Código de Ética;
- III. La Contraloría Municipal, como el órgano interno de control del Municipio; y
- IV. Las demás personas servidoras públicas en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código.

**ARTÍCULO 14.** Compete a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Impulsar que las personas servidoras públicas del Municipio mantengan un desempeño diario acorde a lo establecido en el presente Código y en el Código de Ética; y
- II. Lo demás que le confieran las leyes, códigos y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Compete a la Contraloría Municipal:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia;

- III. Coadyuvar con las dependencias Municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código a través de mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública;
- IV. Recibir las opiniones, denuncias, reconocimientos y sugerencias sobre la actuación de las personas servidoras públicas, a fin de vigilar el cumplimiento de los principios de este Código y el Código de Ética, de acuerdo a su ámbito de competencia; y
- V. Lo demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la o el titular de la Presidencia Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 16.** La misión y visión de la administración pública municipal en consecución del Código, es la siguiente respectivamente:

- I. **Misión:** Somos una Administración Pública Municipal que brinda los servicios públicos municipales con calidad, calidez, eficiencia, transparencia y efectividad y conduce los esfuerzos hacia la integración social e igualdad de oportunidades para todos sus habitantes, para la que deberán contribuir diariamente las personas servidoras públicas mediante su trabajo, esfuerzo y conducta apegada al Código de Ética y al presente Código.
- II. **Visión:** Ser una Administración Pública Municipal, que orienta sus esfuerzos de desarrollo y actuación gubernamental, encaminada a:
  - a) Mejorar sustancialmente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio;
  - b) Consolidar que el ejercicio de la función pública municipal se desarrolle de manera honesta, eficiente y transparente; y
  - c) Cumplir con los principios, acciones, metas y compromisos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 17.** Los principios rectores del servicio público que deben regir el comportamiento de las personas servidoras públicas municipales, son los siguientes:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad; y
- XV. Equidad.

**ARTÍCULO 18.** Los valores fundamentales que deben regir el comportamiento de las personas servidoras públicas municipales, conforme a lo dispuesto en Código de Ética y los lineamientos, son:

- I. Interés público;

- II. Respeto;
- III. Respeto a los derechos humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno cultural y ecológico;
- VII. Integridad;
- VIII. Cooperación;
- IX. Liderazgo;
- X. Transparencia; y
- XI. Rendición de Cuentas.

**ARTÍCULO 19.** Para el ejercicio de la función pública, las personas servidoras públicas municipales deberán seguir trece reglas de integridad, conforme a lo señalado en el Capítulo V Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, del Código de Ética:

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y servicios;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;
- IX. Control interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Desempeño permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la integridad; y
- XIII. Comportamiento digno.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 20.** Es obligación de las personas servidoras públicas conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable. En aquellos casos no contemplados por la legislación, la normatividad o donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad; atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad señalados en el presente Código y regulados en el Código de Ética.

**ARTÍCULO 21.** Para cumplir con la obligación de conocimiento y aplicación de las leyes y normas, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Conocer y aplicar la legislación y la normatividad que regulan el empleo, cargo, puesto o comisión que desempeñen;
- II. Actuar conforme a los principios, valores y reglas de integridad señalados en el presente Código y regulados en el Código de Ética;
- III. Realizar su trabajo con estricto apego a la legislación y a la normatividad, promoviendo que sus compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera;
- IV. Presentar puntualmente y con veracidad sus declaraciones patrimoniales y de intereses;

- V. Apegarse con transparencia e integridad a las normas y procedimientos definidos en la administración pública municipal, y no aprovecharlos ni interpretarlos para buscar beneficio personal, familiar, ni en beneficio o perjuicio de terceros;
- VI. Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la legislación y normatividad para obtener beneficio personal, familiar, ni en beneficio o perjuicio de terceros; y
- VII. Abstenerse de impulsar y elaborar normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y organismos; o, en su caso, que pretendan justificar su trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarias.

**ARTÍCULO 22.** Es obligación de las personas servidoras públicas abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, sexuales, económicos y de cualquier otra índole, o con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario se estará afectando la confianza de la sociedad en la administración pública municipal y en sus personas servidoras públicas.

**ARTÍCULO 23.** Para cumplir con la obligación del uso íntegro del cargo público, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Actuar siempre con transparencia, entendiendo a ésta como un pacto de honestidad y honradez que realizan las personas servidoras públicas con la población;
- II. Orientar su trabajo a la búsqueda de la misión de la administración pública municipal, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que por Ley les corresponde;
- III. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones, haciendo esto dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a las personas que acudan a su lugar de trabajo, sin ningún tipo de presión o distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa;
- V. Respetar el horario de entrada y salida, así como con el horario de comida que le sea asignado;
- VI. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público;
- VII. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de tercera persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión, o bien para asignar un contrato;
- VIII. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia; y
- IX. Abstenerse de influir en decisiones de otras personas servidoras públicas para lograr un beneficio personal, familiar o a favor de terceros.

**ARTÍCULO 24.** Es obligación de las personas servidoras públicas asegurarse que los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la administración pública municipal, sean utilizados únicamente para cumplir con la misión institucional que ésta tenga, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

**ARTÍCULO 25.** Para cumplir con la obligación de buen uso y asignación de recursos, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Usar y asignar de manera transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que les sean encomendadas, se realicen de forma eficiente y dirigidas a contribuir a la misión de la administración pública municipal;
- II. Utilizar las instalaciones o áreas comunes del Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados;

- III. Realizar en forma oportuna la comprobación de recursos financieros que les sean proporcionados, ya sea para cumplir alguna comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega-recepción del informe y los asuntos a su cargo, así como los recursos que tenga asignados;
- V. Utilizar con moderación y exclusivamente para fines institucionales, los servicios de teléfono, fax y correo electrónico, así como los demás que tengan a su alcance;
- VI. Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas de la administración pública municipal encaminadas a mejorar los servicios internos y el clima laboral;
- VII. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras dependencias y organismos, para evitar, en la medida de lo posible, el generar oficios y papeleo innecesarios;
- VIII. Respetar la política de seguridad informática establecida en la administración pública municipal, absteniéndose de instalar en los equipos de cómputo asignados, sin la autorización correspondiente, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales;
- IX. Abstenerse de utilizar los servicios de Internet, impresión y copiado para asuntos personales;
- X. Abstenerse de retirar de las instalaciones del Ayuntamiento, los bienes que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a su cargo, empleo o comisión así lo requieran;
- XI. Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la administración pública municipal, para favorecer o perjudicar a algún partido político, o bien, solicitar la colaboración de sus compañeras y compañeros para dicho propósito;
- XII. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y, en general, de los bienes del Ayuntamiento, reportando cualquier falla que presenten y de la que tengan conocimiento;
- XIII. Abstenerse de utilizar los servicios contratados por el Ayuntamiento para fines personales o para beneficiarse económicamente; y
- XIV. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de la administración pública municipal para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o bien, para favorecer o perjudicar a terceros.

**ARTÍCULO 26.** Es obligación de las personas servidoras públicas ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información y los datos que genera la administración pública municipal, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 27.** Para cumplir con la obligación de uso transparente y responsable de la información interna, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Proporcionar información y datos a la sociedad de manera equitativa y sin criterios excepcionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
- II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación, en la generación, preparación e integración de la información interna;
- III. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Salvaguardar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción u ocultamiento o utilización indebida de la misma;
- V. Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente;
- VI. Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la administración pública municipal para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de los cargos públicos, a fin de lograr una cultura y clima organizacional sano, transparente y eficiente;

- VII. Abstenerse de ocultar registros y demás datos e información interna de la administración pública municipal, relacionada con el ejercicio de recursos financieros, en perjuicio de la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole;
- VIII. Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública municipal, o bien, para favorecer o perjudicar indebidamente a terceros; y
- IX. Abstenerse de entregar o dar a conocer información de la administración pública municipal cuando no tengan autorización para ello, por lo que en todo momento observarán las disposiciones aplicables y deberán solicitar, en su caso, la intervención de las instancias competentes.

**ARTÍCULO 28.** Es obligación de las personas servidoras públicas el evitar encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la administración pública municipal o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponde por el empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de interés.

**ARTÍCULO 29.** Para cumplir con la obligación de prevenir, evitar y denunciar conflictos de interés, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Actuar con honradez y apego a la legislación y normatividad en las relaciones con proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- II. Informar a su jefe inmediato superior, de aquellos asuntos en los que puedan presentarse conflictos de interés;
- III. Excusarse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios;
- IV. Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la administración pública municipal;
- V. Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión; y
- VI. Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público en perjuicio de la gestión pública.

**ARTÍCULO 30.** Es obligación de las personas servidoras públicas que todas las decisiones que tomen, sin importar el empleo, cargo o comisión que desempeñen, estén apegadas a la legislación y normatividad correspondiente, así como a los principios, valores y reglas de integridad señaladas en el presente Código y reguladas en el Código de Ética.

**ARTÍCULO 31.** Para cumplir con la obligación de una buena toma de decisiones, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Actuar siempre con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares, en los momentos y situaciones en que se tomen decisiones durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- II. Proponer a quienes colaboren con el Ayuntamiento, personal de mando y compañeras o compañeros, ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de su área y de la administración pública municipal, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones;
- III. Elegir entre varias opciones por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común;
- IV. Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo;
- V. Abstenerse de incumplir con sus responsabilidades;
- VI. Abstenerse de tomar decisiones innecesarias; y
- VII. Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna.

**ARTÍCULO 32.** Es obligación de las personas servidoras públicas promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias, así como, en las áreas en las que se ofrece servicios directos a la población, atender, dar seguimiento y responder de forma oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

**ARTÍCULO 33.** Para cumplir con la obligación de atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la población, así como de las propias personas servidoras públicas;
- II. Brindar cuando se les solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a la población y personas servidoras públicas que acudan ante las instancias competentes de la administración pública municipal, para presentar una queja o denuncia;
- III. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se les formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante las instancias competentes;
- IV. Atender, en el marco de sus atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas;
- V. Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la población o de las propias personas servidoras públicas, o a evitar su tramitación y seguimiento oportuno;
- VI. Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las personas servidoras públicas de la administración pública municipal con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada; y
- VII. Abstenerse de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

**ARTÍCULO 34.** Es obligación de las personas servidoras públicas conducirse con dignidad y respeto hacia la población y hacia todas y todos los compañeros de trabajo, promover el trato amable y cordial, con independencia de género, sexo, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Municipio no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre personas servidoras públicas se debe basar en la colaboración profesional y el respeto mutuo, no en diferenciaciones jerárquicas.

**ARTÍCULO 35.** Para cumplir con la obligación de relaciones respetuosas entre personas servidoras públicas, éstos deberán:

- I. Brindar a sus compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo;
- II. Respetar la libre manifestación de las ideas de sus compañeras, compañeros o colaboradores, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal;
- III. Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en sus citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas;
- IV. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran sus compañeras o compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño;
- V. Reportar al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad;
- VI. Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución;
- VII. Comunicar ante las instancias competentes las faltas a la normatividad aplicable de la administración pública municipal y a este Código, cometidas por otras personas servidoras públicas y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes;
- VIII. Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas, o de utilizar su tiempo de trabajo o el de sus compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión;
- IX. Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeras y compañeros, absteniéndose de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra-venta en las instalaciones de la administración pública municipal;
- X. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de sus compañeras y compañeros o superiores, y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas;

- XI.** Abstenerse de utilizar su cargo, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de sus compañeras y compañeros, así como de faltarles al respeto, hostigarles o acosarles sexual o laboralmente, amenazarles o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios;
- XII.** Abstenerse de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia sus compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía o cargo en la administración pública municipal; y
- XIII.** Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de personas servidoras públicas.

**ARTÍCULO 36.** Es obligación de las personas servidoras públicas asegurarse de ofrecer apoyo, atención, información, colaboración y servicio a otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno, de conformidad con los acuerdos de colaboración, la legislación y la normatividad correspondiente, brindando una atención amable, así como priorizando la prevención, antes que la observación y la sanción.

**ARTÍCULO 37.** Para cumplir con la obligación de relaciones institucionales con otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno, las personas servidoras públicas deberán:

- I.** Proporcionar a las personas servidoras públicas de otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno, el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad;
- II.** Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las personas servidoras públicas de otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación;
- III.** Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la administración pública municipal;
- IV.** Respetar las formas y los conductos autorizados para encauzar las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno, o incluso con otros poderes de carácter federal, estatal o municipal;
- V.** Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno; y
- VI.** Abstenerse de inhibir la actuación de las personas servidoras públicas de otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno, mediante la ostentación de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 38.** Es obligación de las personas servidoras públicas ofrecer a la población en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado por el espíritu de servicio. De la misma forma, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas en las acciones y decisiones de gobierno, así como colaborar y participar a favor de la sociedad.

**ARTÍCULO 39.** Para cumplir con la obligación de buena relación con la población, las personas servidoras públicas deberán:

- I.** Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la administración pública municipal, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las personas servidoras públicas, a favor de la transparencia y el combate a la corrupción;
- II.** Orientar a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad;
- III.** Ser congruente en su conducta diaria con los principios y valores que establece el presente Código;
- IV.** Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el Ayuntamiento, y particularmente en acciones de transparencia;
- V.** Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, niños, personas con discapacidad, e integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional;
- VI.** Buscar tener siempre una imagen personal y de su área de trabajo digna y agradable a los demás;
- VII.** Mostrar sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de la ciudadanía, otorgándoles un trato justo; y

**VIII.** Abstenerse de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas y anteponer intereses personales a los de la administración pública municipal, cuando proporcione la atención o servicios que le correspondan en función de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 40.** Es obligación de las personas servidoras públicas mantener la higiene personal, evitar poner en riesgo la salud y la seguridad personal y de sus compañeras y compañeros, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.

**ARTÍCULO 41.** Para cumplir con la obligación de salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Atender invariablemente y sin excepción, las legislaciones y normatividades relacionadas con el consumo del tabaco;
- II. Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo además con las disposiciones, recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la administración pública municipal, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, estacionamiento, sanitarios y espacios institucionales;
- III. Cuidar de su salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeras y compañeros;
- IV. Usar con cuidado e higiene su lugar de trabajo, así como los sanitarios, limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos electrónicos o accesorios que generen algún riesgo o incendio;
- V. Utilizar racionalmente el agua, papel y energía eléctrica del Ayuntamiento, apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y reportar cualquier falla o desperfecto en los mismos del que tenga conocimiento;
- VI. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros);
- VII. Reportar al área correspondiente cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental de la administración pública municipal, para su reparación o atención oportuna;
- VIII. Abstenerse de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas; y
- IX. Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizar adecuadamente el lugar que se le asigne.

**ARTÍCULO 42.** Es obligación de las personas servidoras públicas buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a su cargo y de sus compañeras y compañeros, para la mejora del desempeño general de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 43.** Para cumplir con la obligación de desarrollo permanente e integral, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que les corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;
- II. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, y demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de su empleo, cargo o comisión;
- III. Buscar la actualización constante en lo relativo a sus funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarse con calidad y efectividad;
- IV. Asistir a los cursos de la administración pública municipal en los que se encuentre inscrito, a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la dependencia a que pertenezcan;
- V. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal;
- VI. Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad; y

- VII.** Evitar prácticas unidireccionales de connotación sexual ejercidas generando un malestar en las personas servidoras públicas, manifestándose a través de las siguientes conductas:
- Miradas, expresiones verbales, silbidos, sonidos lascivos y obscenos, burlas sobre el cuerpo y/o comentarios inapropiados;
  - Tocamientos, manoseos, rozamientos y/o exhibicionismo. Independientemente de que constituya un ilícito previsto y sancionado por el Código Penal Nacional; y
  - Toma de fotografías y/o videograbación del cuerpo o alguna parte del cuerpo.
- VIII.** Permitir y propiciar que las personas servidoras públicas participen en los concursos convocados por las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Municipio.

## **CAPÍTULO V DE LA CONDUCTA ESPERADA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 44.** Las personas servidoras públicas de buena conducta serán aquéllas que durante el desempeño de su cargo, puesto o comisión y en el cumplimiento de sus funciones, practican cabal y rigurosamente los principios rectores, los valores fundamentales y las reglas de integridad señaladas en el presente Código y reguladas en el Código de Ética, así como cumplen de manera plena las obligaciones señaladas en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 45.** Las personas servidoras públicas no deberán, bajo ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo, puesto o comisión que ejercen. En razón de esto, se deberá atender a lo siguiente:

- Las entrevistas con terceras personas interesadas en una determinada acción o decisión relacionada con su cargo, puesto o comisión, deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o instalación de trabajo; y
- El personal subordinado no debe ser obligado a realizar, durante el tiempo de trabajo, actividades correspondientes a asuntos e intereses personales de sus superiores.

**ARTÍCULO 46.** Las personas servidoras públicas deberán estar permanentemente conscientes de que su trabajo está regido por el interés de ser útiles a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos. En razón de esto, se deberá atender a lo siguiente:

- Las personas servidoras públicas no deberán, bajo ninguna circunstancia, retardar o dificultar a cualquier persona, el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material;
- Toda persona que solicite o demande atención o servicio ante las personas servidoras públicas, deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo;
- La prestación de servicios, trámites y atención, debe ser en igual cantidad o calidad a toda la población, concediendo la misma oportunidad a todas y cada una de las personas;
- La actitud asumida por las personas servidoras públicas en los actos del servicio público, no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal, interfieran en el trato con el público, con otras autoridades, o con sus compañeras y compañeros de trabajo;
- El respeto de las personas servidoras públicas será practicado y apreciado en todo momento, lugar y circunstancia, debiendo evitar excesos, así como observando una conducta acorde a las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas y aceptadas;
- Las personas servidoras públicas, durante el ejercicio de sus funciones y de manera especial cuando se atiende a la población, se abstendrán de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas, conversaciones telefónicas de carácter personal o actividades similares que no correspondan con sus funciones u obligaciones de trabajo;
- El trato a la población será de "Usted" y se evitarán familiaridades; también se deberán abstener de toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A este respecto, deberá evitarse el abuso de confianza en el trato con la población y entre personas servidoras públicas; y
- Las áreas que brinden atención a la población, deberán evitar el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para quienes solicitan trámites, servicios o demandan respuestas.

**ARTÍCULO 47.** La puntualidad de las personas servidoras públicas será practicada y apreciada según los criterios siguientes:

- I. Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como están establecidos;
- II. Las personas servidoras públicas encargadas de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones; al terminar lo manifestarán cortésmente y no dejarán grandes pendientes a la conclusión de sus labores;
- III. La modificación de horarios, en caso de haberla, debe garantizar a la población recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público que se atiende; y
- IV. Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios continuos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.

**ARTÍCULO 48.** Es obligación de las personas servidoras públicas que forman parte del órgano interno de control, el realizar su labor de vigilancia y control con independencia, ofreciendo a las personas servidoras públicas un trato imparcial, integral, objetivo y confidencial, así como de competencia técnica y profesional. Estas personas servidoras públicas deberán privilegiar las acciones de prevención antes que las correctivas, así como invitar a la sociedad a participar y promover la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

**ARTÍCULO 49.** Para cumplir con la obligación marcada en el artículo 48 del presente Código, las personas servidoras públicas que forman parte del órgano interno de control, deberán:

- I. Orientar su desempeño de manera integral y confidencial, hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la mejora de la efectividad de la administración pública municipal, así como la implementación de las políticas y prioridades del órgano interno de control, para el desarrollo administrativo integral del gobierno municipal;
- II. Mantener una relación respetuosa de colaboración y objetiva, teniendo apertura con las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, procurando mantener un criterio institucional e imparcial;
- III. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones;
- IV. Orientar su actuación de manera objetiva, imparcial y prudente;
- V. Proporcionar en cumplimiento a las disposiciones aplicables, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, tomando en consideración la naturaleza, confidencialidad y clasificación de la información;
- VI. Mantener comunicación con las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales para asesorar e informar sobre la normatividad que están obligados a observar;
- VII. Propiciar presentar propuestas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control, mismas que en su caso, deberán guardar congruencia e integridad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Asesorar y orientar a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias e inconformidades, procediendo a su atención con oportunidad, eficiencia y con la participación de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, según corresponda, con el propósito de fortalecer en la sociedad la credibilidad en las instituciones públicas;
- IX. Impulsar de forma permanente mejoras en la calidad del servicio que ofrece el Ayuntamiento, sin que las actividades de control afecten el desarrollo de sus funciones;
- X. Aplicar con imparcialidad las sanciones previstas por la Ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en responsabilidades;
- XI. Conducirse conforme a las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos administrativos de responsabilidades, garantizando el derecho de defensa de las personas servidoras públicas involucradas;
- XII. Evitar solicitar información excesiva, repetitiva o por otros medios ya establecidos a los procedimientos del órgano interno de control;
- XIII. Abstenerse de tratar en forma prepotente o intimidante a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- XIV. Abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros; y

XV. Evitar crear falsas expectativas en las y los ciudadanos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.

## **CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 50.** La Contraloría a través de su personal, deberá dar a conocer el contenido del presente Código, ya sea mediante cursos de capacitación, medios digitales, documentos físicos y campañas de información, a cada una de las dependencias de la administración pública centralizada, incluyendo direcciones y departamentos. Además, comunicará dichos ordenamientos a los organismos paramunicipales para que estos se encarguen de difundirlos y capacitar a su personal, con el fin de que toda persona servidora pública de la administración municipal tenga el conocimiento de llevar a cabo su actividad pública de conformidad con las políticas de ética y conducta de este Código, ello para efectos tanto informativos como preventivos y de evaluación para la comprensión de sus alcances de forma periódica.

**ARTÍCULO 51.** Las dependencias contarán con ejemplares del presente Código, a fin de proporcionarlos tanto a personas servidoras públicas como a personas externas que lo soliciten. Asimismo, se difundirá a través de medios digitales masivos de comunicación, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de las acciones implementadas por el Ayuntamiento, en su compromiso por brindar servicios de calidad.

**ARTÍCULO 52.** Las denuncias se atenderán de acuerdo a lo establecido en la sección quinta del Código de Ética.

### **Denuncias**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al presente Código de Ética o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia, acompañada del testimonio de un tercero, salvo las denuncias por hostigamiento o acoso sexual en las que no será necesaria la presentación del referido testimonio.

### **Procedimiento**

El procedimiento de denuncias ante el Comité de Ética, se seguirá conforme a las siguientes reglas:

- I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.
- II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.
- III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- IV. El Secretario podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.
- V. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
- VI. En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- VII. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.
- VIII. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- IX. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

- X. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.
- XI. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### **Forma de presentación**

Con independencia de lo señalado en el citado lineamiento, las denuncias se podrán presentar de la siguiente forma:

- a) Al Comité de Ética, por escrito.
- b) Al Correo electrónico: creado y difundido por el secretario del Comité de Ética, y
- c) Directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría del Comité.

El escrito de denuncia deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- 1. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- 2. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia; y
- 3. Medios de prueba.

En ningún caso deberá ser requerido como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité implementará medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En el Ayuntamiento no aceptará ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulnerabilidad a este Código.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien

Desestimar la denuncia, expidiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existirán vulneraciones al Código de Ética o Código.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control del municipio para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 53.** El Comité podrá buscar antecedentes del comportamiento de los involucrados en el conflicto, así como pedir opinión a sus compañeras y compañeros y/o jefe superior del posible infractor con el propósito de tener elementos que permitan verificar los hechos denunciados.

**ARTÍCULO 54.** El Comité garantizará el derecho de audiencia de la persona servidora pública contra la que se ha presentado una denuncia o queja.

**ARTÍCULO 55.** La Secretaría del Comité, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá verificar los requisitos de admisibilidad indispensables de procedencia de la denuncia, narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar., en el supuesto de que el Secretario del Comité detecte que la denuncia no cumple con algún requisito de admisibilidad, o no sea clara la narración de las circunstancias de modo tiempo o lugar, se prevendrá a la persona denunciante, por única vez, para que en un plazo máximo de cinco días hábiles, subsane dichas deficiencias, con el apercibimiento de que de no cumplir en tiempo o forma no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

En los casos de que existan omisiones en las denuncias de hostigamiento sexual y acoso sexual, la Secretaría del Comité, deberá contactar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la presentación de la denuncia, a la presunta víctima para que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie con el trámite, así mismo la atención de la denuncia deberá concluirse en los tiempos que marca la sección quinta del Código de Ética.

Con el propósito de dar atención adecuada a las personas servidoras públicas municipales que presenten queja y/o denuncia por acoso sexual, hostigamiento sexual y/o violencia sexual, el Comité de Ética aplicará, en el ámbito de sus facultades, los protocolos de atención vigentes en dicha materia, y en caso de no tener facultades para ello, orientará y asesorará a la persona servidora pública que haya sido víctima de acoso sexual, hostigamiento sexual y/o violencia sexual, para que acuda ante las instancias correspondientes.

Aunado a lo anterior, el Comité de Ética buscará otorgar a la persona servidora pública víctima de acoso sexual, hostigamiento sexual y/o violencia sexual, asesoría psicológica y/o jurídica que requiera.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** Se concede un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en su aplicación, se ajusten a las disposiciones contenidas en el mismo.

**TERCERO.-** Se instruye a la Oficialía Mayor por conducto de su Dirección de Recursos Humanos, para que realicen las acciones administrativas necesarias a fin de informar a las personas servidoras públicas municipales y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código; de igual manera para que elaboren y distribuyan entre las y los trabajadores del Ayuntamiento la carta compromiso del Código.

**CUARTO.-** La persona Titular de la Presidencia Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 130 del Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, al 14 de febrero del año 2024.

**C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ**, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC.- RÚBRICA. **ING. OMAR ALEJANDRO TAPIA HERNÁNDEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA. **REGIDORES, LIC. IRMA ACELA SANTA ANA VELASCO**, RÚBRICA.- **LIC. GERMÁN SILVA CAMPOS**, RÚBRICA.- **C. NEYLA LUCIA LÓPEZ TORRES**, RÚBRICA.- **JORGE ANDRÉS LÓPEZ GAZPAR**, RÚBRICA.- **ING. XITLALLY GUADALUPE MAGAÑA ÁVALOS**, RÚBRICA.- **LIC. CELESTE VERDUZCO RODRÍGUEZ**, RÚBRICA.- **LIC. HÉCTOR ANTONIO ÁLVAREZ MANCILLA**, RÚBRICA.- **LIC. SANTIAGO BENUTO ORTIZ**, RÚBRICA.- **LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ**, SECRETARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO. RÚBRICA. DOY FE.

A T E N T A M E N T E

**C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ**

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC

Firma.

**LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ**

SECRETARIO INTERINO DEL H. AYUNTAMIENTO

Firma.

### SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/02/2024	Inicio de uso.



## 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

**Guillermo de Jesús Navarrete Zamora**

Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

**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**