



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO  
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

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



EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 31 DE DICIEMBRE DE 2022  
TOMO CVII  
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 1

NÚM.  
**86**  
30 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

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

**SUMARIO**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**ACUERDO** POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. **Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO****ACUERDO****POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

**INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 17, 24, 25 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; en relación con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada el 18 de julio del año 2016 prevé en su artículo 37 que el Sistema Nacional de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoviendo el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos. Son integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización: La Auditoría Superior de la Federación; La Secretaría de la Función Pública; Las entidades de fiscalización superiores locales, y Las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas.

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

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

Conforme a la Política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción y el conocimiento y la aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que tiene como base que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; es que el 25 de junio de 2022 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Acuerdo por el que se expide el "Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima", mismo que contempla los principios, valores y compromisos del servicio público, las reglas de integridad que todas las personas servidoras públicas deben observar, y que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan. Contemplando las obligaciones institucionales; considerando la constitución de Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código en comento; teniendo el encargo de realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión en términos de los lineamientos que regulen la operación y su funcionamiento.

Que existe la necesidad de diseñar e implementar de forma proactiva acciones que contribuyan a la prevención y atención de vulneraciones al Código de Ética, siendo necesario la expedición de Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la armonización a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público; ello en virtud de que con la entrada en vigor del Código de Ética en mención, se abrogó el *Acuerdo por el que se expidió el Código de Ética, de las Personas Servidoras Públicas, las reglas de integridad para el ejercicio de la*

*función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Colima*, publicado en el Periódico Oficial el 29 de agosto de 2020.

Con la finalidad de dar mayor confianza a la sociedad, se cuenta con el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima, que tiene como objeto el generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. Es por lo anterior que, en estos *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Administración Pública Estatal*, se establecen la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses que deberán instalar cada una de las Dependencias y Entidades de esta Administración Pública, a fin de generar una mayor conciencia ética y moral, resultando de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción, que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses particulares.

Que el pasado 01 de noviembre del año 2021, la Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, designó a la Titular del Órgano Estatal de Control, la Contralora General del Estado de Colima.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### **ACUERDO**

#### **POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto emitir los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, señalados por el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima, aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.

SEGUNDO. Será obligación de las dependencias y entidades públicas proporcionar los presentes lineamientos a todo el personal, a través de medios físicos o electrónicos, a fin de dar a conocer su contenido y cumplir con las obligaciones en él comprendidas.

**De conformidad con lo expuesto, se tiene a bien emitir los:**

#### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

##### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Objetivo.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades del Estado de Colima;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que los Comités de Ética deberán llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante los Comités de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- IV. El procedimiento de consulta en materia de conflicto de interés, a través de los Comités de Ética;
- V. La Coordinación y vinculación de los Comités de Ética con la Contraloría; y
- VI. La Evaluación de los Comités de Ética por la Contraloría.

**2. Referencias.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción 1 y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;

- II. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de ética y previa aprobación de la Contraloría, o en su caso, el Órgano Interno de Control acreditado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética;
  - III. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima. Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que constituye un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene principios y valores que establece los parámetros generales de valoración y actuación para la definición del rol del servicio público que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
  - IV. **Comité de Ética:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. Siendo órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión; que deberán crearse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - V. **Conflicto de interés:** 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, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - VI. **Contraloría: Contraloría General del Estado**, a través de su Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
  - VII. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
  - VIII. **Dependencias:** A la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, la Contraloría General del Estado, previstas en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
  - IX. **Entes Públicos:** Las Dependencias y Entidades;
  - X. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que componen la Administración Pública Paraestatal;
  - XI. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública Estatal;
  - XII. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes Públicos del ámbito Estatal, Municipal y de los Órganos Autónomos, previsto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y
  - XIII. **Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por la Contraloría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 100 de los presentes Lineamientos.
- 3. Obligaciones de integridad de los Entes Públicos.** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades, deberán:
- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
  - II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
  - III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética; y
  - IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad Pública Estatal.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**

**Capítulo I**  
**De las obligaciones y atribuciones de los Comités de Ética**

**4. Obligaciones y atribuciones generales.** Corresponden a los Comités de Ética las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Contraloría;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que también deberá ser reportado a la Contraloría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir las actividades que determine y publique la Contraloría a través de medios electrónicos, en los plazos establecidos por la misma;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Atender consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público de su adscripción en materia de ética pública y conflicto de interés;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento y acoso laboral o sexual;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;

- XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXII.** Las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **Capítulo II** **De la conformación de los Comités de Ética**

**5. Integración de los Comités.** Las Dependencias y Entidades deberán integrar un Comité de Ética, con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten; para lo cual podrán coordinarse con la Contraloría para su conformación y posterior seguimiento.

Los Comités de Ética se integrarán con personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, tal como lo señala el numeral siguiente.

Los Entes Públicos podrán constituir más de un Comité de Ética cuando, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los presentes Lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa o territorial; estos Comités de Ética adicionales deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**6. Conformación de los Comités.** Los Comités de Ética serán conformados por 6 personas servidoras públicas, de la siguiente manera:

- I. Presidencia del Comité,** deberá ser ocupada por la persona titular de la Unidad de Ética del Ente Público que se trate, o por quien ejerza esas funciones o funja de Enlace con la Contraloría y por excepción quien designe la persona Titular del Ente Público;
- II. Secretaría del Comité,** designada en forma directa por la Presidencia del Comité de Ética y quien preferentemente cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien con experiencia en el tema;
- III. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control del Ente Público,** quien contará únicamente con voz en las sesiones.

Si el Ente Público no contara con dichas figuras, **la Coordinación de Control Interno** será quien supla dicha participación dentro del Comité; e

- IV. Integrantes del Comité,** quienes se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al ente público, en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
  - a) Una Dirección de Área, o equivalente:** Quien deberá encontrarse adscrita a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas a riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan en contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales u otra materia afín;
  - b) Una Jefatura de Departamento, o equivalente;** y
  - c) Un Personal Operativo.**

A efecto de procurar la paridad de género, el Comité de Ética podrá establecer que para la elección de ciertos niveles solo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

**7. Autorizaciones.** En el supuesto de que el Ente Público se encuentre imposibilitado para conformar el Comité de Ética como lo señala el numeral que antecede, ya sea por circunstancias particulares, por su estructura orgánica, por insuficiencia de niveles jerárquicos equivalentes o distintos a los aquí previstos; deberán informar tal circunstancia a la Contraloría mediante un escrito en el que se manifieste las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la dependencia o entidad respectiva; que motiven una conformación distinta, así como una propuesta de integración especial que contemple diferentes niveles con los que cuente su estructura orgánica.

Dicha propuesta deberá contener la firma de la persona titular del Ente Público y será enviada a la Contraloría para su aprobación; privilegiando medios electrónicos y acompañando el organigrama.

**8. Duración del servicio.** Las personas integrantes del Comité que hayan sido electas democráticamente, durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

En el caso de la Secretaría y Presidencia del Comité, podrán ser cambiadas por quien los designó.

En lo que corresponde al integrante representante del Órgano Interno de Control o, en su caso, Coordinación de Control Interno del Ente Público, podrá dejar su encargo después de tres años, siempre y cuando haya otra persona servidora pública que cumpla con los requisitos de elegibilidad para ese encargo.

**9. Suplencias.** Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de la persona que ocupe la Secretaría, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III. La persona representante del Órgano Interno de Control será suplida por otra que pertenezca al Órgano Interno de Control, o bien, por quien señale la Coordinación de Control Interno; y
- IV. Las personas integrantes del Comité tendrán como suplentes a las personas servidoras públicas que hayan quedado en segundo lugar del mismo nivel jerárquico.

Tratándose de las suplencias no es necesario asegurar la paridad de género.

Las personas titulares que conforman el Comité de Ética deberán notificar por escrito a la persona que ocupe la Secretaría del Comité, cuando por alguna causa no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de las personas titulares, así como quien la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

**10. Personas asesoras del Comité de Ética.** Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas en ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Contraloría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

**11. Personas invitadas.** El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

### **Capítulo III De la elección de los miembros del Comité de Ética**

**12. Organización del proceso electivo.** Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona titular de la Unidad de Ética o enlace del Ente Público, que será quien ocupe la Presidencia del Comité, deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto, en donde se dará a conocer los requisitos para obtener la candidatura, en términos de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos;

III. Difundir al interior del Ente Público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación;

Durante el proceso de elección, será obligación de quien ocupe la Presidencia del Comité, difundir la importancia de la participación activa de todo el personal en dicho proceso; y

IV. Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas de estos Lineamientos.

**13. Nominaciones.** Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito a la Presidencia del Comité de Ética, a través de los medios que ésta establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

A falta de nominaciones en el plazo establecido en la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas a que hace alusión la fracción I del numeral que antecede, o bien, si solamente hay una nominación por nivel; la Presidencia del Comité de Ética podrá nominar a las personas servidoras públicas que considere aptas.

**14. Requisitos de elegibilidad.** Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de seis meses en el Ente Público, sin importar la unidad administrativa de adscripción. La Presidencia del Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionada por faltas administrativas graves.

**15. Registro de personas candidatas.** La Presidencia del Comité deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas y les notificará personalmente.

En caso de que alguna de las personas candidatas no desee serlo, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de recibir la notificación, a fin de que no aparezca su candidatura al momento de la elección.

De no haber candidaturas, o estas sean insuficientes, se llevará a cabo sorteo para alcanzar dos personas para cada nivel jerárquico, de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

**16. Difusión de las candidaturas.** La difusión de las candidaturas se realizará por un período de cinco días hábiles, por la Presidencia del Comité, de manera igualitaria para todas las personas candidatas, privilegiando los medios electrónicos y sin erogar recursos económicos para tal efecto.

**17. Votaciones.** Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del Ente Público podrá ejercer su sufragio, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación en los medios y forma determinados por la Presidencia del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**18. Conteo de votos.** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría del Comité, bajo la supervisión de la persona representante del Órgano Interno de Control, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles después de ocurridas las votaciones. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares del Comité de Ética; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia será designada titular la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en el Ente Público o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**19. Notificación y difusión de resultados.** Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría, notificará a las personas que resulten electas y los difundirá a las personas integrantes del Ente Público, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

**20. Sustitución por bajas o cambios de adscripción física fuera del Ente Público.** En caso de que una persona titular cause baja o sea reubicado físicamente fuera del Ente Público, su suplente se integrará con el carácter de titular y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación o en su defecto, se actuará conforme a la fracción IV del numeral 12 de estos Lineamientos.

**21. Reelección.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

#### **Capítulo IV De la instalación del Comité de Ética**

**22. Instalación.** Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta donde manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y
- V. Cualquier otro asunto que se trate en la sesión.

Para las personas que en lo posterior sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado; se hará del conocimiento de las demás personas integrantes, en la sesión correspondiente, en la que se le deberá tomar protesta.

**23. Carta compromiso.** Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

### **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

#### **Capítulo I De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes**

**24. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría del Comité;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Contraloría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;

- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría del Comité cuando se les solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**25. De las atribuciones de la Presidencia.** Además del cumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría e informar al Comité de los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- II. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética, así como a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se necesiten;
- IV. Organizar y llevar a cabo el proceso de recepción de candidaturas, elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretaría del Comité;
- V. Revisar la elegibilidad de las personas candidatas a integrar el Comité de Ética;
- VI. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme a los presentes Lineamientos;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- IX. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- X. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría del Comité que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- XIV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XV. Expedir cuando se requiera, copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVI. Citar a las o la persona denunciante y denunciada a la audiencia de mediación;
- XVII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público; y

**XVIII.** En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**26. De las atribuciones de la Secretaría del Comité.** Además del cumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos, la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- II. Convocar a sesión del Comité de Ética por instrucciones de la Presidencia, enviando, de preferencia por medios electrónicos, la convocatoria y el orden del día que previamente haya realizado, junto con los documentos que deban conocerse;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Levantar el acta, darle lectura y someterla a la aprobación del Comité de Ética;
- VII. Elaborar los acuerdos, acciones y determinaciones que emita el Comité de Ética, así como notificarlos, ejecutarlos y darles seguimiento;
- VIII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones, realizando el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- X. Registrar las denuncias en el Sistema en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su presentación por la o el denunciante e informarlo a la Presidencia dentro del mismo término;
- XI. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XII. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la Presidencia del Comité de Ética;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
- XVI. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y
- XVIII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**27. De las atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia.**

Además del cumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control, o bien, la Coordinación de Control Interno, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, o bien, a la Contraloría, en términos de los presentes Lineamientos cuando se adviertan probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias; y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

## Capítulo II De las Sesiones del Comité de Ética

**28. Sesiones.** Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias se convocará con dos días hábiles de antelación y para las sesiones extraordinarias, bastará con un día hábil, debiendo en ambos casos notificarse al Comité de Ética preferentemente por medios electrónicos.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación, registrando tal situación en el Sistema, así como la fecha de reanudación de la sesión.

**29. Convocatorias.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría del Comité, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

**30. Orden del día.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría del Comité con la supervisión de la Presidencia del Comité. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

**31. Quórum.** Para que se declare formalmente instalada la sesión, se requerirá de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría del Comité, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría podrá solicitar autorización a la Contraloría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos dos días hábiles de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

**32. Desarrollo de las Sesiones.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**33. Conflicto de Interés.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

La Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que se respeten los principios de imparcialidad y objetividad.

Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

### **Capítulo III De las Comisiones**

**34. Comisiones.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptadas en las mediaciones; y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad y la prevención de conflicto de interés al interior del Ente Público.

La Secretaría del Comité auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

#### **Capítulo IV De la terminación del encargo**

**35. Conclusión del nombramiento.** Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Ente Público correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Coordinación o Enlace Administrativo del Ente Público con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

**36. Suplencia por baja de integrantes.** Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Ente Público, la persona que haya sido electa como suplente se integrará al Comité de Ética con ese carácter por lo que resta del periodo. La persona que, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente. De no cubrir con este requisito, se actuará conforme a la fracción IV del numeral 12 de los presentes Lineamientos.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad a lo señalado con antelación.

**37. De la remoción.** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación individual por haber vulnerado los valores, principios o reglas de integridad del Código de Ética o del de Conducta;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética; e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos de estos lineamientos.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del Ente Público respectivo y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

**38. Suspensión.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con los presentes Lineamientos. La Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética al Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral anterior.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA**

### **Capítulo I Del informe anual de actividades**

**39. Del Informe Anual de Actividades.** Los Comités de Ética deberán presentar en el mes de enero, a la persona titular del Ente Público y a la Contraloría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflicto de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias que hayan sido presentadas ante el Comité de Ética, motivo, estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos; y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ente Público en el apartado correspondiente.

### **Capítulo II Del Código de Conducta**

**40. Del Código de Conducta.** Los Comités de Ética deberán proponer un Código de Conducta aplicable al Ente Público, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Colima y la Guía que para tales efectos emita la Contraloría, debiendo considerar en todo momento de su elaboración lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del ente público respectivo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- II. Uso del lenguaje no sexista e incluyente en todo el cuerpo del instrumento;
- III. Armonizar los principios, valores y reglas contenidas en el Código de Ética;
- IV. Valores específicos que resulten indispensables observar en el ente público respectivo, por estar directamente vinculados con situaciones que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones; y
- V. Glosario de términos utilizados en el cuerpo del instrumento, cuyas definiciones se consideren necesarias para la mejor comprensión de éste, por estar relacionadas con las funciones, actividades y conductas propias del ente público de que se trate.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Contraloría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Ente Público; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Contraloría revisará y evaluará el Código de Conducta de los Entes Públicos de conformidad con los presentes Lineamientos cuando, se trate de Comités de Ética de nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

### Capítulo III

#### De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

**41. Del fomento de la ética pública.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de conflicto de interés y de la austeridad, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

**42. Características de las acciones y mecanismos.** Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de conflicto de interés;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje no sexista e incluyente, acorde a la imagen institucional del Ente Público;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**43. De las capacitaciones y sensibilización.** Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de posible conflicto de interés y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

**44. De la difusión.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de posible conflicto de interés y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ente Público; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Contraloría deberán ser difundidos al interior del Ente Público respectivo.

Los Entes Públicos enfocados en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de posible conflicto de interés, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

**45. Sondeos de percepción.** Los Comités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Los Comités de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Ente Público.

**46. Acciones de mejora.** Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán a la Contraloría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

**47. Peticiones o propuestas ciudadanas.** Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**48. Denuncia.** Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, u otras acciones que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**49. Materia de la denuncia.** Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Ente Público en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente; y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la persona denunciante.

**50. Protección de información.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**51. Anonimato.** En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**52. Cooperación institucional.** Los Entes Públicos y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética, proporcionando documentales e informes que se requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

**53. Expediente.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, e integrarse a un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciadas y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**54. Vistas al Órgano Interno de Control.** El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público, o bien a la Contraloría, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## **Capítulo II De la atención a denuncias**

**55. De los principios inherentes a la atención de denuncias.** En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar en todo momento respetando los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**56. Plazo para la presentación y conclusión.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de seis meses calendario, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, antes de que éste fenezca, deberá solicitar a la Contraloría que le conceda una prórroga para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

**57. Requisitos.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y concisa de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior o exterior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciadas podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos de los presentes Lineamientos. Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría del Comité deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en los presentes Lineamientos.

**58. Denuncia anónima.** El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos de los presentes Lineamientos.

**59. Registro de denuncias.** La denuncia presentada a través de medios físicos o electrónicos, deberá ser registrada en el Sistema por la Secretaría del Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde que la o el denunciante la haya presentado; registrando la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha en que ocurrieron los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado. Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de su registro.

Si la denuncia no cumple con todos los requisitos de admisibilidad, además de lo que dicta este numeral, se deberá de actuar conforme al numeral siguiente.

**60. Prevención.** En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 57, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar; la Secretaría del Comité tendrá cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la denuncia en medios físicos o electrónicos para prevenir por única ocasión a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación; 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.

**61. Análisis de la denuncia.** Una vez que se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los numerales 56 y 57 de los presentes Lineamientos, la Secretaría del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación realizada al denunciante sobre el número de folio de su denuncia, o bien, al desahogo de la prevención, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá al Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación y hostigamiento o acoso sexual o laboral, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones de los Protocolos especializados en la materia.

**62. Acumulación.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

**63. De los plazos de notificación.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión. Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**64. Intervención de la Contraloría en el proceso.** Pasados 15 días hábiles de que se presentó denuncia por cualquiera de los medios establecidos para tal efecto, y la persona denunciante no haya recibido el folio de su denuncia, podrá acudir a la Contraloría a dar cuenta de ello; y, en consecuencia, se le instruirá al Comité de Ética del Ente Público en cuestión para que dé inicio con el trámite de la denuncia en comento.

La persona denunciante también podrá presentar su denuncia directamente en la Contraloría, cuando del contenido de la denuncia se desprenda un conflicto de interés, cuando por razones personales o laborales no desee presentarla ante el Comité de Ética al que pertenece, o bien si la denuncia es contra algún integrante de dicho Comité; para lo cual deberá de manifestar la causa por la que solicita la intervención de la Contraloría. En este caso, la denuncia será resuelta por el Comité de Ética de la Contraloría.

**65. De la no admisión a trámite de la denuncia.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en los numerales 56 y 57; o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a cinco días hábiles y actualizando su estado en el Sistema dentro del mismo término.

**66. De la conclusión anticipada del procedimiento.** Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 57;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta; y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general y no se advierta la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**67. Incompetencia y orientación.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### **Capítulo III De las medidas de protección**

**68. Medidas de protección.** En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

**69. Objetivos de las medidas de protección.** Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**70. Acuerdo de medidas de protección.** En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;

- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

**71. Temporalidad.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación, de lo contrario, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

#### **Capítulo IV De la investigación, mediación y pruebas**

**72. Investigación inicial.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento y acoso laboral o sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los Protocolos y normas especializados.

**73. Resultado de la investigación inicial.** Realizada la investigación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a siete días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del siguiente numeral, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su investigación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión o archivo del expediente.

**74. Pruebas.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- II. Testimoniales, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**75. Entrevista.** Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 73 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**76. Mediación.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a

mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberá estar presente la persona que ocupe la Secretaría del Comité, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación y hostigamiento o acoso laboral o sexual, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

**77. Reglas de la Mediación.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, a la que también podrá acudir la Presidencia del Comité de Ética, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría del Comité, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad. De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**78. Acuerdo de mediación.** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría del Comité y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará del conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión. El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

**79. Valoración de las pruebas.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento, acoso laboral o sexual, además se deberá observar lo previsto en los Protocolos especializados.

**80. Falta de pruebas o entrevistas.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**81. Falsedad de declaraciones.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo pretendiendo afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos de los presentes Lineamientos.

## **Capítulo V De las determinaciones**

**82. Determinación.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética, el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas; y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**83. Sentido de las determinaciones.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y

- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos de conclusión anticipada del procedimiento.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.

**84. Notificación de las determinaciones.** Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a sus superiores jerárquicos de cada una de ellas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**85. Características de las recomendaciones.** Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las personas titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o superior jerárquico en su caso; y
  - b) A las personas Titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos; y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas Titulares de Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos y hasta la persona titular de la Unidad Administrativa respectivo.

La reiteración de conductas producirá una nota desfavorable en el expediente de la persona servidora pública denunciada, en la que se adjuntará la o las recomendaciones no acatadas, debiendo dirigirse con la Coordinación o Enlace Administrativo del Ente Público para su trámite; en la nota desfavorable se precisará los antecedentes que dieron origen a la reincidencia de conductas, con independencia de las recomendaciones generadas por denuncias posteriores, las cuales también se registrarán en su expediente personal.

**86. Cumplimiento de las recomendaciones.** Una vez notificadas las recomendaciones las personas titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

Cualquier incumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, se harán del conocimiento de la Contraloría.

**87. Estadística anual de recomendaciones.** Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por Unidad Administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no, misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en los presentes Lineamientos.

**88. Emisión de criterios.** La Contraloría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflicto de interés, aplicables a los Entes Públicos, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

### **Capítulo Único De la atención de consultas en materia de conflicto de interés**

**89. Consultas.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflicto de interés al Comité de Ética del Ente Público en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y conciso; y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

**90. Admisión de consultas.** Recibida la consulta, la Secretaría del Comité deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**91. Remisión de consulta.** Los Comités de Ética remitirán la consulta a la Contraloría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente, la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

**92. Notificación de respuesta.** La Contraloría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA CON LOS COMITÉS DE ÉTICA**

### **Capítulo I De las atribuciones de la Contraloría**

**93. Atribuciones de la Contraloría.** Para el efectivo desempeño de los Comités de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Contraloría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

**94. Promoción de la ética y la integridad.** La Contraloría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con los Comités de Ética, a través del Sistema, con el propósito de que sean replicados al interior del Ente Público.

Lo anterior, no exime a los Comités de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes lineamientos.

Las mejores prácticas que adopten los Comités de Ética, podrán ser reconocidas por la Contraloría, en los términos que ésta determine.

**95. Informe e intercambio de buenas prácticas.** Los Comités de Ética remitirán a la Contraloría aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda, en los respectivos Entes Públicos. La Contraloría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

**96. Acciones de reconocimiento.** Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Contraloría podrá emitir reconocimientos a los Comités de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

## **Capítulo II** **De la Supervisión y Observaciones de la Contraloría**

**97. De la supervisión.** La Contraloría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar aleatoriamente a los Comités de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Contraloría supervisará que las actuaciones de los Comités de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

- I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por los Comités de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos; y
- II. Requerir a los Comités de Ética la evidencia o documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a cinco días hábiles, privilegiando medios electrónicos.

Estos requerimientos podrán hacerse a través del Sistema o por medios electrónicos.

**98. Informes del Comité de Ética.** La Contraloría estará facultada para requerir informes a los Comités de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Desahogado el informe correspondiente, la Contraloría podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

**99. De las Observaciones.** Derivado del ejercicio de las facultades previstas en los presentes Lineamientos, la Contraloría podrá emitir observaciones a los Comités de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Contraloría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendientes al óptimo funcionamiento de los Comités de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento de los Comités de Ética;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética; y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Contraloría, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al Órgano Interno de Control.

## **Capítulo III** **Del Sistema de la Contraloría**

**100. Sistema.** Los Comités de Ética deberán dentro del término de 5 días hábiles, reportar y actualizar en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control;
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción; e

**IX. Informe Anual.****Capítulo IV  
De la evaluación de los Comités de Ética**

**101. De la evaluación anual.** La Contraloría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en la anualidad anterior, a excepción del Comité de Ética de la Contraloría General del Estado el cual será evaluado por la Dirección de Control Interno, dichos Comités de Ética serán evaluados conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 30% por ciento; y
- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del Ente Público, de mejora de procesos, en las materias de ética pública y prevención de conflicto de interés, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 70% por ciento.

**102. De la coordinación de la evaluación anual.** Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Contraloría emitirá a cada Comité de Ética una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso, aportarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Contraloría, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética respectivo.

**103. Difusión de los resultados de la evaluación.** La Contraloría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los Comités de Ética, el cual deberá ser publicado a más tardar el último día del mes de abril en el portal electrónico del Ente Público.

Con base en el informe ejecutivo, la Contraloría podrá publicar en medios físicos o electrónicos, el nombre de los Comités de Ética con el mejor desempeño, así como aquellos que presenten el mayor número de áreas de oportunidad.

**Capítulo V  
De la interpretación, vigilancia y mejora continua**

**104. Interpretación y los casos no previstos.** La Contraloría, para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos.

**105. Vigilancia de los Lineamientos.** La Contraloría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

**106. De la mejora continua.** La Contraloría podrá realizar una encuesta a las personas integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Los Entes Públicos tendrán 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para conformar los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con base en los criterios establecidos para su integración.

En el mismo sentido, los Comités de Ética instalados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán adecuar su integración de conformidad con las disposiciones establecidas en estos Lineamientos.

En caso de que alguna Entidad Paraestatal no pudiese conformar su Comité de Ética por los motivos contemplados en el numeral 7 de los presentes Lineamientos, el personal de dicha Entidad se sujetará al Comité de Ética de la Dependencia a la que se encuentren sectorizados.

**TERCERO.** Dentro de los 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán crear o actualizar sus Códigos de Conducta.

**CUARTO.** La Contraloría, las Dependencias y Entidades llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

**QUINTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se resolverán de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**SEXTO.** La Contraloría interpretará, para efectos administrativos, el presente Acuerdo y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**SÉPTIMO.** La Contraloría y los órganos internos de control de las dependencias y entidades, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

**OCTAVO.** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 12 días del mes de diciembre del año 2022.

**INDIRA VIZCAÍNO SILVA**  
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Firma.

**MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
Firma.

**ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO**  
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO  
Firma.

**ROBERTO RUBIO TORRES**  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
Firma.

---

SIN TEXTO



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Ma Guadalupe Solís Ramírez**

Secretaria General de Gobierno

**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**

**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**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**