

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA, COLIMA**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y LOS LINEAMIENTOS PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA.**

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**, Presidente Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

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

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y LOS LINEAMIENTOS PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA.**

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.** Que el pasado 21 de febrero del año en curso recibimos memorándum número S-391/2019, signado por la LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, turnado a esta Comisión para el análisis, estudio y aprobación, en su caso, del Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Colima; mismo que fuera remitido por la C.P. MARÍA CRISTINA GONZÁLEZ MÁRQUEZ, Contralora Municipal, en oficio número 0/1/1/CM-109 de fecha 20 de febrero del año en curso.

**SEGUNDO.** Que como lo señala el acuerdo emitido por la Contralora Municipal, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, el cual deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

**TERCERO.** Por lo tanto, es obligación del H. Ayuntamiento crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público, para lo cual es necesario promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, en este sentido, los munícipes que integramos las comisiones conjuntas, consideramos viable la aprobación del Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Colima, así como su correspondiente publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", a efecto de darle la máxima publicidad.

Cabe señalar, asimismo, que por tratarse de disposiciones administrativas de observancia general concernientes al Municipio, y acuerdos u órdenes del Ayuntamiento que crean situaciones jurídicas con afectación a particulares y que producen efectos jurídicos a terceros, es viable su publicación en el Periódico Oficial con fundamento en lo previsto en el artículo 3º, fracción X, de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima y el artículo 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Por lo anterior expuesto y fundado las Comisiones conjuntas de Gobernación y Reglamentos y de Anticorrupción y Transparencia, someten a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

**A C U E R D O**

**PRIMERO.** Son de aprobarse y se aprueban, el Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Colima, en los términos que a continuación se detallan:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

**Preámbulo**

El H. Ayuntamiento de Colima tiene un objetivo claro: "hacer de Colima la Ciudad con mejor calidad de vida del país". Para lograrlo, entre otras acciones, los servidores públicos de este Municipio deberán regir su conducta con principios y valores que los hagan cada día mejores personas, mejores ejes familiares, mejores ciudadanos y mejores servidores públicos.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Colima establece normas de conductas de carácter universal, que regulan el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública. El Código enuncia además del catálogo de valores y reglas de integridad, los mecanismos de difusión y capacitación, así como las políticas de integridad, en los que se promueve el conocimiento y aplicación de valores, como una medida, entre otras, de prevención y anticorrupción.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

### **Artículo 2.- Principios constitucionales y legales**

Los Principios constitucionales y legales, que rigen al servicio público, son de observancia general para todos los servidores públicos del Municipio de Colima, norman la conducta y el desempeño de su empleo, cargo o comisión, siendo estos los siguientes:

**I. Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**II. Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**III. Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**IV. Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**V. Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**VI. Economía.-** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**VII. Disciplina.-** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**VIII. Profesionalismo.-** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**IX. Objetividad.-** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**X. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales y sensibles que estén bajo su custodia.

**XI. Rendición de cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**XII. Competencia por mérito.-** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**XIII. Eficacia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**XIV. Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

**XV. Equidad.-** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### **CAPÍTULO III CATÁLOGO DE VALORES**

#### **Artículo 3.- Catálogo de Valores**

Los valores enunciados a continuación, son la premisa que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

**I. Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

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

**III. Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a. Universalidad:** los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b. Interdependencia:** los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c. Indivisibilidad:** los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**d. Progresividad:** los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**IV. Igualdad y No Discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

**V. Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural del Municipio de Colima, del Estado de Colima, de la Nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

**VIII. Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

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

**X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

**XI. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## **CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 4.- Reglas de Integridad**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la administración pública del Municipio de Colima, deberán observar las siguientes reglas de integridad en su gestión municipal:

#### **Regla 1 Actuación Pública**

El servidor público deberá actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y una clara orientación al interés público.

#### **Conductas reprobables a la Regla 1**

Vulneran esta Regla 1 Actuación Pública, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Incumplir las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Aprovechase de la relación con proveedores, beneficiadas con programas o contratos municipales, para adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios, en condiciones favorables distintas a las normales del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones, beneficiadas con programas o contratos municipales, a cambio de o bajo la promesa de, recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales para sí o terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia. Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- VIII. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- X. Realizar cualquier tipo de discriminación a algún servidor público como o de cualquier persona en general;
- XI. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas del Municipio;
- XII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XIV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación ellos, cuando estos no sean compatibles conforme lo dispone la Ley;
- XV. Abstenerse en colaborar con otros servidores públicos y con el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales;
- XVI. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales;
- XVII. Evitar conducirse en forma ostentosa, prepotente, derramadora y descuidada, en el uso de los bienes y medios asignados o que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XVIII. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración o percepción que perciba con motivo de su contexto laboral.

#### **Regla 2. Información Pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.

## **Conductas reprobables a la Regla 2**

Vulneran esta Regla 2, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

## **Regla 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Municipio.

## **Conductas reprobables a la Regla 3**

Vulneran esta Regla 3, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de contratación, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Utilizar cuentas de correos personales, distintas a las de correo institucional, para enviar invitaciones, solicitudes de cotizaciones o aclaraciones, a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales para tratar asuntos referentes a los contratos que tenga con el Municipio;

- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XVI. Dejar de observar los procedimientos de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad a su cargo o en la que presta sus servicios.

#### **Regla 4. Programas gubernamentales**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

#### **Conductas reprobables a la Regla 4**

Vulneran esta Regla 4, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad a su cargo o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones u organizaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato preferencial o inequitativo, en la gestión del subsidio o apoyo del programa, a cualquiera de las personas u organizaciones beneficiadas con el programa. Esto también incluye el ocultamiento, retraso, entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones u organizaciones, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de forma diferentes a las funciones encomendadas.

#### **Regla 5. Trámites y servicios**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberá atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

#### **Conductas reprobables a la Regla 5**

Vulneran esta Regla 5, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Actuar de manera incongruente con el servicio público, conducirse de manera irrespetuosa, y hostil, en el trato y atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios gubernamentales;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### **Regla 6. Recursos humanos**

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

## **Conductas reprobables a la Regla 6**

Vulneran esta Regla 6, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar opuestos o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XII. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y
- XV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

## **Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles**

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

## **Conductas reprobables a la Regla 7**

Vulneran esta Regla 7, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y

- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **Regla 8. Procesos de evaluación**

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### **Conductas reprobables a la Regla 8**

Vulneran esta Regla 8, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

### **Regla 9. Control interno**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, deberá participar en procesos en materia de control interno, y generar información suficiente, confiable, oportuna y de calidad, apeguándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### **Conductas reprobables a la Regla 9**

Vulneran esta Regla 9, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación, sin contar con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación, incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- IX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación o de procesos de calidad en trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### **Regla 10. Procedimiento administrativo**

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos deberá respetar las formalidades esenciales del procedimiento, otorgar la garantía de audiencia, observar los principios de justicia, legalidad, objetividad, reserva, secrecía, imparcialidad y el bien común, ante todo.

#### **Conductas reprobables a la Regla 10**

Vulneran esta Regla 10 de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### **Regla 11. Desempeño permanente con integridad**

Integridad es la manifestación correcta de las acciones del servidor público en el desempeño laboral y en congruencia con su manera de pensar. Involucra actitudes comprometidas con la honestidad, decencia, rectitud, sinceridad, honradez, libertad, y prudencia, entre otras.

Convergen en este valor cualidades humanas que dignifican a la persona, pronunciándola confiable y segura. La integridad es completa, engloba todos los aspectos de la persona: hogar, familia, comunidad, sociedad, trabajo, esparcimiento entre otros. La persona no puede ser íntegra en unos aspectos y en otros no. Con integridad, la persona hace extensivo su comportamiento ético en todas sus acciones y situaciones en las que participa.

La integridad del servidor público implica un comportamiento ético, confiable, prudente, participativo, que refleje buenas maneras de conducta, y que su actuar sea constante de superación y ejemplo para sus compañeros.

### **Conductas reprobables a la Regla 11**

Vulneran esta Regla 11, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

### **Regla 12. Cooperación con la integridad**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberá ser participativo con el personal de la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública.

Fortalecer la cultura ética, el servicio a la sociedad y el bien común son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro.

### **Conductas reprobables a la Regla 12**

Vulneran esta Regla 12, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir informar de las áreas o procesos, que detecte, vulnerables a la corrupción;
- II. Entorpecer corregir y adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
- III. Oponerse a adoptar, diseñar y establecer mejores prácticas, a fin de mejorar la calidad del servicio público;

- IV. Conducirse de manera irresponsable, déspota, hostil, agresiva, ventajosa, soberbia, imprudente, discriminatoria o con lenguaje inapropiado, entre sus compañeros de trabajo o con el público en general; y
- V. Abstenerse de participar o entorpecer las acciones del bien común en su entorno de trabajo y en la sociedad.

### **Regla 13. Comportamiento digno**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

### **Conductas reprobables a la Regla 13**

Vulneran esta Regla 13, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otro servidor público o particular;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## **CAPÍTULO V MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

Para la capacitación y difusión del Código de Ética que propone esta Contraloría, es la Herramienta para la Autoevaluación de la Integridad considerado las mejores prácticas disponibles tales como la herramienta *IntoSAINT* adoptada por las Entidades Fiscalizadoras Superiores y disponible en la web: <http://www.intosai.org/es/acerca-de-nosotros/intosaint.html>

Este mecanismo innovador, pretende que el propio personal, guiado por los facilitadores instruidos a partir de su percepción, identifique las vulnerabilidades a la integridad y evalúe el nivel de madurez del sistema de controles de la integridad implementados. La premisa sobre la que se erige esta herramienta es que el propio personal en el cumplimiento de sus deberes experimenta los riesgos y se enfrenta a dilemas éticos, y se vuelven los defensores de la integridad.

## **LINEAMIENTOS PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

### **Objeto de los lineamientos**

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética de los servidores públicos del Municipio Colima y de los comités de sus organismos descentralizados.

### **Lineamiento 1.- Presencia institucional**

El Municipio de Colima y sus organismos descentralizados instalará Comités de Ética, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y que prevengan faltas administrativas.

### **Lineamiento 2.- Vinculación y coordinación**

La coordinación entre la Contraloría Municipal y los Comités de los organismos descentralizados del Municipio de Colima, permitirá la divulgación del Código de Ética de los Servidores Público del Municipio de Colima, la definición y generación de información y medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Contraloría Municipal evaluará la congruencia entre los Códigos de Conducta de los organismos descentralizados con los principios y valores establecidos en el Código de Ética, y los aprobará.

### **Lineamiento 3.- Integración del Comité de Ética**

El Comité de Ética del Municipio de Colima y los comités de sus organismos descentralizados estarán conformados por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

En el caso del Comité de Ética del Municipio de Colima tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el Presidente del Comité y el Contralor Municipal, y podrán ser miembros propietarios temporales electos los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:

- I. El Titular de la dependencia, entidad u organismo auxiliar en carácter de Presidente;
- II. El Contralor Municipal;
- III. Un Director de Área;
- IV. Un Jefe de Departamento; y
- V. Tres Operativos.

Para los Comités de los organismos descentralizados del Municipio de Colima tendrán el carácter de miembro propietario permanente el Presidente del Comité, y podrán ser miembros propietarios temporales electos los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:

- I. El Titular de la dependencia, entidad u organismo auxiliar en carácter de Presidente;
- II. Director General o homologo;
- III. Un Director de Área;
- IV. Un Jefe de Departamento; y
- V. Tres Operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente que asistirá en su ausencia; la designación de los miembros suplentes se hará atendiendo al siguiente servidor público que más votaciones haya recibido.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir adicionalmente, un miembro temporal electo que lo represente en cualquiera de los niveles jerárquicos señalados, o podrán solicitar a la Contraloría Municipal que conforme su Comité.

La Contraloría Municipal autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la dependencia o entidad respectiva.

### **Lineamiento 4.- Elección de miembros del Comité de Ética**

El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias o entidades realice cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:

- I. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección;
- II. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;

- III. La elección será supervisada por el Contralor Municipal en el caso del Municipio de Colima y por el Presidente del Comité en el caso de los organismos descentralizados;
- IV. Una vez concluida la etapa de elección, el Contralor Municipal y el Presidente del Comité en el caso de los organismos descentralizados, revisarán e integrarán los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes;
- V. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente;
- VI. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad respectiva y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
- VII. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
- VIII. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante;
- IX. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité;
- X. El Presidente de entre los miembros electos designará a la persona que deba fungir como Secretario Ejecutivo del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de sus sesiones;
- XI. El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité;
- XII. En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa;
- XIII. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos; y
- XIV. Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

#### **Lineamiento 5.- Código de Conducta**

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

#### **Lineamiento 6.- Funciones del Comité de Ética**

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.  
Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:

- a. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
  - b. Contenido con un lenguaje claro, incluyente y no sexista;
  - c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - d. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
  - e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
  - f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.
- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría Municipal, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;
  - VI. Participar con la Contraloría Municipal en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
  - VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
  - VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
  - IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
  - X. Formular sugerencias para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
  - XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, y del Código de Conducta;
  - XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
  - XIII. Promover en coordinación con la Contraloría Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
  - XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
  - XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría Municipal;
  - XVI. Presentar en el mes de enero, al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría Municipal, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
    - a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
    - b. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;
    - c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
    - d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerarse el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control respectivo; y
    - e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
  - XVII. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría;

- XVIII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
- XIX. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas en el presente Acuerdo, y turnarlas a la Contraloría Municipal, para su resolución en caso de procedencia; y
- XX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### **Lineamiento 7.- Denuncias**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero, salvo las denuncias por hostigamiento o acoso sexual en las que no será necesario la presentación del referido testimonio. El procedimiento respectivo se basará en los siguientes lineamientos:

- I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual;
- II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;
- III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- IV. El Secretario Ejecutivo podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.
- V. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
- VI. En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente;
- VII. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta función, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, y en su caso las autoridades competentes para el asesoramiento necesario, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
- VIII. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;
- IX. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos;
- X. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética;
- XI. Los miembros del Comité designados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control respectivo; y
- XII. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### **Lineamiento 8.- Funcionamiento del Comité**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos;
- II. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día el cual será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:
  - a. Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
  - b. Lista de asistencia;
  - c. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;
  - d. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
  - e. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
  - f. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
  - g. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
- IV. Los representantes de la Contraloría Municipal, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, y en su caso, de la persona consejera de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación de soporte necesaria para su participación;
- V. El Comité informará al representante de la Contraloría Municipal, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente;
- VI. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
- VII. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores. Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

#### **Lineamiento 9.- Atribuciones del Presidente del Comité**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, el cual contará con voz y voto, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes solo contarán con derecho a voz, y este último no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo. Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
- VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

#### **Lineamiento 10.- Atribuciones del Secretario Ejecutivo del Comité**

Corresponderá al Secretario Ejecutivo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

#### **Lineamiento 11.- Obligaciones de los miembros del Comité**

Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Municipal o de carácter institucional.

## **Lineamiento 12.- Reporte de información**

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Municipal.

## **Lineamiento 13. Divulgación y transparencia**

Corresponderá a la Contraloría Municipal emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución y actuación.

Por su parte, los organismos descentralizados del Municipio de Colima deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales, y el Código de Conducta.

La Contraloría Municipal, difundirá en Internet, los organismos descentralizados del Municipio que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

La Contraloría Municipal interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo. Asimismo, vigilará la observancia del presente Acuerdo.

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

**TERCERO.** El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Dado en el Salón de Cabildos, en la Ciudad de Colima, Col., a los 30 días del mes de abril del 2019.

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**, Presidente Constitucional del Municipio de Colima; **C. GLENDA YAZMÍN OCHOA**, Síndica Municipal; **ING. OMAR SUÁREZ ZAIZAR**, Regidor; **LIC. MAGDALENA HARAYD UREÑA PÉREZ**, Regidora; **LIC. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ**, Regidor; **C. CLAUDIA ROSSANA MACÍAS BECERRIL**, Regidora; **LIC. ORLANDO GODÍNEZ PINEDA**, Regidor; **LIC. MELISA GONZÁLEZ CÁRDENAS**, Regidora; **MTRO. HÉCTOR INSÚA GARCÍA**, Regidor; **LIC. SAYRA GUADALUPE ROMERO SILVA**, Regidora; **C. GONZALO VERDUZCO GENIS**, Regidor; **ING. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**, Regidor; **LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA**, Regidor.

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

**C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**  
Presidente Municipal de Colima.  
Firma.

**LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento.  
Firma.

---