



# 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



SUPLEMENTO  
NÚM. 9

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 23 DE JULIO DE 2022  
TOMO CVII  
COLIMA, COLIMA

NÚM  
**53**  
24 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

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

**SUMARIO**

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

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA.**

**Pág. 3**

---

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

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA.**

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta 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 CONDUCTA DE LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 132, 133, fracción III, 136, 137, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** Que mediante memorándum número S-885/2022, de fecha 08 de julio de 2022, suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA, se turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el memorándum número 02-P-095/2022, de fecha 07 de julio de 2022, emitido por la Presidenta Municipal, C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ.

**SEGUNDO.** Anexo al oficio emitido por el Secretario del Ayuntamiento, se encuentra un documento con firma autógrafa de la Presidenta Municipal, mismo que corresponde a la Iniciativa mencionada en el punto que antecede, bajo la siguiente exposición de motivos:

*I.- Que de conformidad con el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.*

*Por su parte, el artículo 2 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que el municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.*

*II.- Que la Auditoría Superior de la Federación, es el órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión que goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Constitución y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.*

**La Auditoría Superior de la Federación tendrá a su cargo, entre otras, el de:**

- *Fiscalizar en forma posterior los ingresos, egresos y deuda; las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno Federal respecto a empréstitos de los Estados y Municipios; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales.*
- *Entregar a la Cámara de Diputados, el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública, los informes individuales de auditoría que concluya durante el periodo respectivo.*

- Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales, entre otras.
- Derivado de sus investigaciones, promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Son sujetos de fiscalización los Poderes de la Unión, los entes públicos federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que ejerzan recursos públicos federales y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales; y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

En tal virtud, la Auditoría Superior de la Federación tiene la facultad de fiscalizar los recursos públicos que la Federación entrega a los municipios, y emitir recomendaciones para el debido ejercicio de la función y recursos públicos.

*III.- Que derivado de la auditoría 739-DE-GF/2020, se desprende como mecanismos de atención por esta administración municipal, el establecer políticas y mecanismos de responsabilidad, vigilancia, detección, indagación y supervisión de los valores éticos y normas de conducta, así como formalizar la difusión del código de conducta.*

*IV.- Que derivado de las recomendaciones realizadas a esta administración municipal por la Auditoría ya señalada, resulta necesario que el municipio de Colima, cuente con un Código de Conducta de las y los Servidores Públicos, motivo por el cual a petición de esta Presidencia; la Contraloría, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el reciente nombrado Comité de Ética todos del Ayuntamiento de Colima, atendiendo los sugerencias emitidas por el ente auditor federal, es que elaboraron el presente Código, que tiene como finalidad ser un referente de conducta que guíe el actuar de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a fin de que se conduzcan diariamente acordes a los principios, valores y reglas de integridad, para de esta forma dar un servicio efectivo a todas las personas que acudan a realizar algún trámite al citado Ayuntamiento y de esta forma coadyuvar a satisfacer las necesidades de la población del municipio.*

*Y como ya se mencionó, este Código resulta del interés de observar y atender las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior y analizando en el Código de Conducta para las y los servidores del Municipio de Colima, referido con antelación, se considera procedente poner a su consideración del Cabildo la propuesta del mismo para su conocimiento y aprobación ya que se trata de una afectación directa al presupuesto de Egresos del municipio, el cual propone sea plurinominal, además para transparentar en su totalidad el presente procedimiento”.*

**TERCERO.** Que derivado de la referida iniciativa, esta Comisión analizó si legalmente el municipio de Colima, por conducto del Cabildo, tiene las facultades para aprobar el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima, para lo cual se encontró tanto en la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Colima, La ley del Municipio Libre para el Estado de Colima y el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, la siguiente normativa que se cita a continuación, que le dan la FACULTAD REGLAMENTARIA al Cabildo Municipal de Colima para aprobar, de acuerdo con las leyes en la Materia Municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones:

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.**

**Artículo 90.** El Estado de Colima adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y tiene al Municipio Libre como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, conforme a las siguientes bases:

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en la materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

#### **Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.**

**Artículo 45.-** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de los cabildos respectivos, las siguientes:

*I. En materia de gobierno y régimen interior:*

*a) Aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal;*

**Artículo 116.-** Los Ayuntamientos están facultados para aprobar, de acuerdo con esta Ley, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen el gobierno y la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, aseguren la participación ciudadana, y promuevan el desarrollo de la vida comunitaria y vecinal.

### **Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.**

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento ejercerá, por conducto del cabildo, las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.-** Los acuerdos y resoluciones del cabildo podrán ser:

...

*II.- Reglamentos.*

**Artículo 28.-** Son Reglamentos las resoluciones de cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

**Artículo 105.-** Las comisiones tendrán los siguientes objetivos:

...

*I.- Presentar al cabildo las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.*

....

*V.- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos, bandos, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; así como de dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales.*

**Artículo 108.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Gobernación y Reglamentos:

...

*III.- Formular las iniciativas y dictámenes relativos a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.*

...

*XII.- Estudiar las iniciativas que, en materia reglamentaria municipal, le turne la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y dictamen.*

**Artículo 132.-** El Ayuntamiento, por conducto del cabildo, está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio municipal.

**Artículo 136.-** Toda iniciativa de bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general que se formule, y de reformas o adiciones, en su caso, deberá presentarse invariablemente ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez deberá turnarlo a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de su conocimiento, análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

**CUARTO.** Que derivado de la facultad reglamentaria que posee el Cabildo del Municipio de Colima, para emitir reglamentos y disposiciones de orden público e interés general, está comisión analizó la iniciativa presentada por la Presidenta Municipal de Colima, encontrando que:

De conformidad con el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que el municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que está requiera.

Tal y como lo señala, la iniciativa que nos ocupa, la Auditoría Superior de la Federación, es el órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión que goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Constitución y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Entre otras funciones, la Auditoría Superior de la Federación tendrá a su cargo:

- a).- Fiscalizar en forma posterior los ingresos, egresos y deuda; las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno Federal respecto a empréstitos de los Estados y Municipios; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales.
- b).- Entregar a la Cámara de Diputados, el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública, los informes individuales de auditoría que concluya durante el periodo respectivo.
- c).- Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egresos, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales, entre otras; y
- d).- Derivado de sus investigaciones, promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Son sujetos de fiscalización los Poderes de la Unión, los entes públicos federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos o privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales; y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

En tal virtud, la Auditoría Superior de la Federación tiene la facultad de fiscalizar los recursos públicos que la Federación entregue a los municipios, y emitir recomendaciones para el debido ejercicio de la función y recursos públicos.

Que derivado de la auditoría 739-DE-GF/2020, se desprende como mecanismos de atención por esta administración municipal, el establecer políticas y mecanismos de responsabilidad, vigilancia, detección, indagación y supervisión de los valores éticos y normas de conducta, así como formalizar la difusión del código de conducta.

Por lo anterior, resulta necesario la expedición de un Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima; toda vez que, se considera necesario además para transparentar en su totalidad el procedimiento.

**QUINTO.** Así, el proyecto del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima, se encuentra integrado por 55 ARTÍCULOS, agrupados de la siguiente forma: TÍTULO PRIMERO, denominado "DISPOSICIONES GENERALES", TÍTULO SEGUNDO, denominado "DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES", TÍTULO TERCERO, denominado "DE LA VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD", TÍTULO CUARTO, denominado "DE LAS OBLIGACIONES DE ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS", TÍTULO QUINTO, denominado "DE LA CONDUCTA ESPERADA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS", TÍTULO SEXTO, denominado "DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN" y TÍTULO SÉPTIMO denominado "DE LOS DENUNCIANTES". Por último, se integra con Dos Artículos Transitorios.

**SEXTO.** De todo lo anterior, los Munícipes integrantes de esta Comisión dictaminadora, consideran acertada la propuesta de expedir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgo y Tecnología del Municipio de Colima.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como en el artículo 132 del Reglamento de Gobierno Municipal de Colima, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar de este H. Cabildo la aprobación del siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** Es de aprobarse y se aprueba el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima, en los siguientes términos:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código es de interés público y observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que conforman la administración pública del Municipio de Colima; se expide con fundamento en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 6, 7 y 25, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

- I. Ayuntamiento:** al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colima;
- II. Contraloría:** a la Contraloría Municipal de Colima;
- III. Municipio:** al Municipio de Colima, Colima;
- IV. Carta Compromiso:** es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código así como en el Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la Integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima, y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos. Instrumento que deberá ser firmado por todas y todos los servidores públicos municipales con independencia de su fecha de ingreso y tipo de contratación;
- V. Código:** al presente Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima; instrumento regulativo que contiene la descripción de los comportamientos que deberán observar los servidores públicos del Ayuntamiento para el correcto, honorable y adecuado desempeño de sus actividades; que será acorde a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- VI. Código de Ética:** al Código de Ética y Reglas de Integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima; como el instrumento que contiene los principios, valores fundamentales y reglas de integridad para la definición del rol del servicio público y que buscará influir en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos, a fin de formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo y pertenencia al servicio público;
- VII. Comité de Ética:** al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Colima; como el órgano responsable del fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés por medio de acciones de orientación, capacitación y difusión en cada una de las dependencias;
- VIII. Conflicto de Interés:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- IX. Ética Pública:** a la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Municipio y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- X. Función Pública:** a la actividad desarrollada por quienes integran las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Municipio, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Lineamientos:** a los Lineamientos para propiciar la Integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima;

- XII. Órganos Internos de Control:** a las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio de Colima;
- XIII. Principios:** a las reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se tratan de normas de carácter general y universal, las cuales estarán comprendidas en el Código de Ética;
- XIV. Reglas de Integridad:** son las reglas que deberán regir la conducta de las y los servidores para el ejercicio de la función pública en el Municipio, que forman parte del Código de Ética y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas;
- XV. Riesgo Ético:** a las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad;
- XVI. Servicio Público:** a la actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;
- XVII. Servidor Público:** a toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de manera eventual o permanente, en distintas dependencias o entidades, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario;
- XVIII. Unidades Administrativas:** a las áreas de apoyo que la Presidenta Municipal crea, con sustento en lo señalado en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y demás normatividad aplicable, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones; y
- XIX. Valores:** a las cualidades o conjunto de cualidades por las que las y los servidores públicos son apreciados o bien considerados en el servicio público.

**Artículo 3.-** El presente Código tiene por objeto:

- I. Coadyuvar y acompañar en todo lo dispuesto al contenido del Código de Ética y Reglas de Integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima; y
- II. Proporcionar a las y los servidores públicos del Municipio, un referente de conductas que los guíe en su actuación, a fin de que se conduzcan diariamente acordes a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética.

**Artículo 4.-** Los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y los Lineamientos, serán de observancia general, enunciativas y no limitativas para las y los servidores públicos de la administración pública del Municipio, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones.

**Artículo 5.-** Será obligación de las dependencias municipales proporcionar el presente Código a todo el personal de nuevo ingreso a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este ordenamiento, conforme se dispone en el Código de Ética y Reglas de Integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Colima.

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

La carta compromiso será emitida por el Comité de Ética y será divulgada por todos los medios posibles a todo el personal del Ayuntamiento de Colima, la cual deberá ser suscrita por todas y todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Colima, con independencia de su tipo de contratación y fecha de ingreso.

**Artículo 6.-** La persona servidora pública integrante del Ayuntamiento está obligada, en concordancia con las leyes y reglamentos, a conocer en lo individual, compartir en lo colectivo, y cumplir, el presente Código, para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita a fin de asegurar la excelencia en el servicio público municipal en beneficio de la comunidad del Municipio.

**Artículo 7.-** Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento.

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

**Artículo 8.-** El ingreso a laborar en el Ayuntamiento bajo cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicará tomar conocimiento del presente Código de Conducta y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, lo anterior a través de la firma de la carta compromiso.

**Artículo 9.-** Las y los servidores públicos que integren la administración pública municipal deberán tener presente que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses generales de las y los habitantes del Municipio, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública.

**Artículo 10.-** Las y los servidores públicos que conozcan de cualquier hecho contrario a las disposiciones contenidas en el presente Código, están en el deber de informar esta falta al superior jerárquico inmediato de la unidad administrativa en la que laboren o en su caso, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o a la Contraloría Municipal, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética.

**Artículo 11.-** Serán supletorias a las disposiciones del presente instrumento el Código de Ética y Reglas de Integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio Colima; la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

**Artículo 12.-** Son autoridades competentes para la interpretación y aplicación del presente Código:

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

**Artículo 13.-** Compete a la persona titular de la Presidencia Municipal:

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

**Artículo 14.-** Compete a la Contraloría:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con las dependencias Municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código a través de mecanismos de capacitación de las y los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública;
- IV. Recibir las opiniones, denuncias, reconocimientos y sugerencias sobre la actuación de las y los servidores públicos, a fin de vigilar el cumplimiento de los principios de este Código, el Código de Ética y los Lineamientos, de acuerdo a su ámbito de competencia; y
- V. Lo demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la o el titular de la Presidencia Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 15.-** La visión del desarrollo del Municipio, que deberá servir como guía de actuación a las y los servidores públicos municipales, es la siguiente:

- I. Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio;
- II. Consolidar que el servicio público municipal se desarrolle de forma honesta, eficiente, y transparente; y
- III. Cumplir con los principios, acciones, metas y compromisos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 16.-** La misión de la administración pública municipal, para la que deberán contribuir diariamente los servidores públicos municipales mediante su trabajo, esfuerzo y conducta apegada al Código de Ética y los Lineamientos y al presente Código, es garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez, eficiencia, transparencia y efectividad para todas y todos los habitantes del Municipio.

**Artículo 17.-** Los principios rectores del servicio público que deben regir el comportamiento de las y los servidores públicos municipales, son los siguientes:

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

**Artículo 18.-** Los valores fundamentales que deben regir el comportamiento de las y los servidores públicos municipales, conforme a lo dispuesto en Código de Ética y los lineamientos, son:

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

**XI. Rendición de Cuentas.**

**Artículo 19.-** Para el ejercicio de la función pública, las y los servidores públicos municipales deberán seguir trece reglas de integridad, conforme a lo señalado en el Capítulo IV De las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, del Código de Ética:

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**Artículo 21.-** Para cumplir con la obligación de conocimiento y aplicación de las leyes y normas, las y los servidores públicos deberán:

- I. Conocer y aplicar la legislación y la normatividad que regulan el empleo, cargo, puesto o comisión que desempeñen;
- II. Actuar conforme a los principios, valores y reglas de integridad señalados en el presente Código y regulados en el Código de Ética;
- III. Realizar su trabajo con estricto apego a la legislación y a la normatividad, promoviendo que sus compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera;
- IV. Presentar puntualmente y con veracidad sus declaraciones patrimoniales y de intereses;
- V. Apegarse con transparencia e integridad a las normas y procedimientos definidos en la administración pública municipal, y no aprovecharlos ni interpretarlos para buscar beneficio personal, familiar, ni en beneficio o perjuicio de terceros;
- VI. Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la legislación y normatividad para obtener beneficio personal, familiar, ni en beneficio o perjuicio de terceros; y
- VII. Abstenerse de impulsar y elaborar normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y organismos; o, en su caso, que pretendan justificar su trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarias.

**Artículo 22.-** Es obligación de las y los servidores públicos abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, sexuales, económicos y de cualquier otra índole, o con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros,

ya que de lo contrario se estará afectando la confianza de la sociedad en la administración pública municipal y en sus servidores públicos.

**Artículo 23.-** Para cumplir con la obligación del uso íntegro del cargo público, las y los servidores públicos deberán:

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

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

**Artículo 25.-** Para cumplir con la obligación de buen uso y asignación de recursos, las y los servidores públicos deberán:

- I. Usar y asignar de manera transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que les sean encomendadas, se realicen de forma eficiente y dirigidas a contribuir a la misión de la administración pública municipal;
- II. Utilizar las instalaciones o áreas comunes del Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados;
- III. Realizar en forma oportuna la comprobación de recursos financieros que les sean proporcionados, ya sea para cumplir alguna comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega-recepción del informe y los asuntos a su cargo, así como los recursos que tenga asignados;
- V. Utilizar con moderación y exclusivamente para fines institucionales, los servicios de teléfono, fax y correo electrónico, así como los demás que tengan a su alcance;
- VI. Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas de la administración pública municipal encaminadas a mejorar los servicios internos y el clima laboral;

- VII. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras dependencias y organismos, para evitar, en la medida de lo posible, el generar oficios y papeleo innecesarios;
- VIII. Respetar la política de seguridad informática establecida en la administración pública municipal, absteniéndose de instalar en los equipos de cómputo asignados, sin la autorización correspondiente, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales;
- IX. Abstenerse de utilizar los servicios de Internet, impresión y copiado para asuntos personales;
- X. Abstenerse de retirar de las instalaciones del Ayuntamiento, los bienes que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a su cargo, empleo o comisión así lo requieran;
- XI. Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la administración pública municipal, para favorecer o perjudicar a algún partido político, o bien, solicitar la colaboración de sus compañeras y compañeros para dicho propósito;
- XII. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y, en general, de los bienes del Ayuntamiento, reportando cualquier falla que presenten y de la que tengan conocimiento;
- XIII. Abstenerse de utilizar los servicios contratados por el Ayuntamiento para fines personales o para beneficiarse económicamente; y
- XIV. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de la administración pública municipal para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o bien, para favorecer o perjudicar a terceros.

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

**Artículo 27.-** Para cumplir con la obligación de uso transparente y responsable de la información interna, las y los servidores públicos deberán:

- I. Proporcionar información y datos a la sociedad de manera equitativa y sin criterios excepcionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
- II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación, en la generación, preparación e integración de la información interna;
- III. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Salvaguardar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción u ocultamiento o utilización indebida de la misma;
- V. Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente;
- VI. Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la administración pública municipal para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de los cargos públicos, a fin de lograr una cultura y clima organizacional sano, transparente y eficiente;
- VII. Abstenerse de ocultar registros y demás datos e información interna de la administración pública municipal, relacionada con el ejercicio de recursos financieros, en perjuicio de la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole;
- VIII. Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública municipal, o bien, para favorecer o perjudicar indebidamente a terceros; y
- IX. Abstenerse de entregar o dar a conocer información de la administración pública municipal cuando no tengan autorización para ello, por lo que en todo momento observarán las disposiciones aplicables y deberán solicitar, en su caso, la intervención de las instancias competentes.

**Artículo 28.-** Es obligación de las y los servidores públicos el evitar encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la administración pública municipal o de terceros. Cualquier situación

en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponde por el empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de interés.

**Artículo 29.-** Para cumplir con la obligación de prevenir, evitar y denunciar conflictos de interés, las y los servidores públicos deberán:

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

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

**Artículo 31.-** Para cumplir con la obligación de una buena toma de decisiones, las y los servidores públicos deberán:

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

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

**Artículo 33.-** Para cumplir con la obligación de atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad, las y los servidores públicos deberán:

- I. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la población, así como de los propios servidores públicos;
- II. Brindar cuando se les solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a la población y servidores públicos que acudan ante las instancias competentes de la administración pública municipal, para presentar una queja o denuncia;
- III. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se les formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante las instancias competentes;

- IV. Atender, en el marco de sus atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas;
- V. Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la población o de los propios servidores públicos, o a evitar su tramitación y seguimiento oportuno;
- VI. Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de la administración pública municipal con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada; y
- VII. Abstenerse de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

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

**Artículo 35.-** Para cumplir con la obligación de relaciones respetuosas entre servidores públicos, éstos deberán:

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

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

**Artículo 37.-** Para cumplir con la obligación de relaciones institucionales con otras dependencias e instancias de los niveles estatal y federal de gobierno, las y los servidores públicos deberán:

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

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

**Artículo 39.-** Para cumplir con la obligación de buena relación con la población, las y los servidores públicos deberán:

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

**Artículo 40.-** Es obligación de las y los servidores públicos mantener la higiene personal, evitar poner en riesgo la salud y la seguridad personal y de sus compañeras y compañeros, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.

**Artículo 41.-** Para cumplir con la obligación de salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental, las y los servidores públicos deberán:

- I. Atender invariablemente y sin excepción, las legislaciones y normatividades relacionadas con el consumo del tabaco;
- II. Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo además con las disposiciones, recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la administración pública municipal, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, estacionamiento, elevadores, sanitarios y comedores institucionales;
- III. Cuidar de su salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeras y compañeros;

- IV. Usar con cuidado e higiene su lugar de trabajo, así como los sanitarios, limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos electrónicos o accesorios que generen algún riesgo o incendio;
- V. Utilizar racionalmente el agua, papel y energía eléctrica del Ayuntamiento, apagando la luz, computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y reportar cualquier falla o desperfecto en los mismos del que tenga conocimiento;
- VI. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros);
- VII. Reportar al área correspondiente cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental de la administración pública municipal, para su reparación o atención oportuna;
- VIII. Abstenerse de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas; y
- IX. Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizar adecuadamente el lugar que se le asigne.

**Artículo 42.-** Es obligación de las y los servidores públicos buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a su cargo y de sus compañeras y compañeros, para la mejora del desempeño general de la administración pública municipal.

**Artículo 43.-** Para cumplir con la obligación de desarrollo permanente e integral, las y los servidores públicos deberán:

- I. Evaluar el desempeño de las y los servidores públicos que les corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;
- II. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, y demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de su empleo, cargo o comisión;
- III. Buscar la actualización constante en lo relativo a sus funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarse con calidad y efectividad;
- IV. Asistir a los cursos de la administración pública municipal en los que se encuentre inscrito, a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la dependencia a que pertenezcan;
- V. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal;
- VI. Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad; y
- VII. Evitar prácticas unidireccionales de connotación sexual ejercidas generando un malestar en las y los servidores públicos, manifestándose a través de las siguientes conductas:
  - a). Miradas, expresiones verbales, silbidos, sonidos lascivos y obscenos, burlas sobre el cuerpo y/o comentarios inapropiados;
  - b). Tocamientos, manoseos, rozamientos y/o exhibicionismo. Independientemente de que constituya un ilícito previsto y sancionado por el Código Penal Nacional; y
  - c). Toma de fotografías y/o videograbación del cuerpo o alguna parte del cuerpo.
- VIII. Permitir y propiciar que las y los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Municipio.

## **CAPÍTULO V DE LA CONDUCTA ESPERADA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**Artículo 45.-** Las y los servidores públicos no deberán, bajo ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo, puesto o comisión que ejercen. En razón de esto, se deberá atender a lo siguiente:

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

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

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

**Artículo 47.-** La puntualidad de las y los servidores públicos será practicada y apreciada según los criterios siguientes:

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

**Artículo 48.-** Es obligación de las y los servidores públicos que forman parte de órganos internos de control, el realizar su labor de vigilancia y control con independencia, ofreciendo a las y los servidores públicos un trato imparcial, integral, objetivo y confidencial, así como de competencia técnica y profesional. Estos servidores públicos deberán privilegiar las acciones de prevención antes que las correctivas, así como invitar a la sociedad a participar y promover la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

**Artículo 49.-** Para cumplir con la obligación marcada en el artículo 48 del presente Código, las y los servidores públicos que forman parte de órganos internos de control, deberán:

- I. Orientar su desempeño de manera integral y confidencial, hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la mejora de la efectividad de la administración

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 52.-** Las denuncias se atenderán de acuerdo a lo establecido en el lineamiento 7 del Código de Ética y los Lineamientos.

### **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 necesaria 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, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos;
- X. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética;
- XI. 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.

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

- I.- Al Comité de Ética, por escrito.
- II.- Al Correo electrónico: creado y difundido por el secretario ejecutivo del Comité de Ética, y
- III.- Directamente en las oficinas de la persona servidor o servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

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

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

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

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

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

- I.- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- II.- Desestimar la denuncia, expidiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existirán vulneraciones al Código de Ética o Código.
- III.- En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control del municipio para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

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

**Artículo 54.-** El Comité garantizará el derecho de audiencia de la o el servidor público contra el que se ha presentado una denuncia o queja.

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

En los casos de que existan omisiones en las denuncias de hostigamiento sexual y acoso sexual, la Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá contactar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la presentación de la denuncia, a la presunta víctima para que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie con el trámite, así mismo la atención de la denuncia deberá concluirse en los tiempos que marca el Lineamiento número 7 del Código de Ética y los Lineamientos.

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

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

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

**CUARTO.-** La Presidenta 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 Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 13 días del mes de julio del año 2022.

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Constitucional del Municipio de Colima; **C. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA**, Síndico Municipal; **C. GEORGINA SELENE PRECIADO NAVARRETE**, Regidora; **C. EDGAR OSIRIS ALCARAZ SAUCEDO**, Regidor; **C. ITZEL SARAHÍ ROJAS RIVERA**, Regidora; **C. JONATAN ISRAEL SÁNCHEZ PEREGRINA**, Regidor; **C. ANA PATRICIA ESCOBOSA GALINDO**, Regidora; **C. JUAN OSCAR VÁZQUEZ CHÁVEZ**, Regidor; **C. GISELA IRENE MÉNDEZ**, Regidora; **C. JERÓNIMO CÁRDENAS OCHOA**, Regidor; **C. FEDERICO RANGEL LOZANO**, Regidor; **C. MIRYAN ROSENDO LEÓN**, Regidora; **C. JOSÉ MANUEL ROMERO COELLO**, Regidor.

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

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**  
Presidenta Municipal  
Firma.

**LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA**  
Secretario del H. Ayuntamiento  
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 Ramos Ramírez**

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**

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**