



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
**JOSÉ IGNACIO PERALTA
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL
PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

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

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 1 DE MAYO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 6

NÚM
37
40 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA. **Pág. 3**

ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA. **Pág. 17**

ACUERDO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO A PROMOTORES COMUNITARIOS”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. **Pág. 33**

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

ACUERDO

QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

CARLOS ALBERTO CARRACO CHÁVEZ, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 47 fracción I inciso a), a sus habitantes hace saber:

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

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, 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; 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán; que en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Acta No. 57, en el punto número 11 once, celebrada el día 03 tres de febrero de 2021 dos mil veintiuno, el H. Cabildo Municipal de Ixtlahuacán aprobó por UNANIMIDAD el presente acuerdo, conforme a los siguientes:

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

PRIMERO.- Para la aplicación del Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima y de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se emite el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

En el presente Código de Conducta específica, de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos del Municipio de Ixtlahuacán aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética

Las conductas que en seguida se enumeran, permiten orientar a los servidores públicos al enfrentarse a dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

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

Artículo 2.- El presente Código de Conducta tiene por objeto:

- I. Coadyuvar y acompañar en todo lo dispuesto al contenido del Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima; y
- II. Proporcionar a los servidores públicos del municipio, un referente de conductas que lo 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 3.- Los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética, serán de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de la administración pública del Municipio, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de los establecido en otras normas o disposiciones.

Artículo 4.- Será obligación de las dependencias centralizadas y los organismos paramunicipales proporcionar el presente Código de Conducta a todo el personal de nuevo ingreso a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido.

Artículo 5.- El lenguaje empleado de este Código de Conducta no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 6.- Los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento están obligados, en concordancia con las leyes y reglamentos, a conocer en lo individual, compartir en lo colectivo, y cumplir, el presente Código de Conducta, 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.- Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Conducta.

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.

Artículo 9.- Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.
- II. **Código de Conducta:** Al presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtlahuacán, 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;
- III. **Código de Ética:** Al Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima; documento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y Conflictos de Interés Municipal de Ixtlahuacán, 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 las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales; previsto en el Código de Ética;
- V. **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **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 estos;
- VII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuacán, Colima;
- VIII. **Organismos paramunicipales:** A los organismos públicos descentralizados que forman parte del H. Ayuntamiento; señalados en el artículo 275 del Reglamento de Gobierno Municipal de Ixtlahuacán, Colima;
- IX. **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;
- X. **Reglas de integridad:** A las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública en el Municipio, que forman parte del presente Código de Ética y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas;
- XI. **Servicio público:** A la actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental;
- XII. **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XIII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Artículo 10.- Los servidores públicos que conozcan de cualquier hecho contrario a las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, están en el deber de informar al superior jerárquico inmediato de la unidad administrativa a la que laboren o, en su caso, al Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, o a la Contraloría Municipal, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.

Artículo 11.- Serán suplementarias a las disposiciones del presente Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, 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 de Conducta, las siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, 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. 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 de Conducta.

Artículo 13.- Compete al Presidente Municipal lo siguiente:

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

Artículo 14.- Compete a la Contraloría Municipal, lo siguiente:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código de Conducta, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código de Conducta y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales, para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta a través de mecanismo de capacitación de 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 los servidores públicos, a fin de vigilar el cumplimiento de los principios de este Código de Conducta y el Código de Ética, de acuerdo a su ámbito de competencia; y
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente 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 los servidores públicos municipales, es la siguiente:

Siempre será prioridad, trabajar coordinadamente Gobierno Municipal, Estatal y Federal, para eficientar los logros de la gestión pública y consolidar la entrega de resultados, con base en un Gobierno de políticas públicas eficientes, humanas, transparentes, innovadoras y sustentables y de esta manera, encaminar al Municipio hacia el desarrollo social.

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 al presente Código de Conducta, es la siguiente:

Ixtlahuacán es un Municipio mayormente rural, por tal motivo, se realizarán las gestiones necesarias, para lograr la ejecución de proyectos estratégicos, viables y funcionales, capaces de imprimir líneas de acción, que busquen el desarrollo de los Ixtlahuacenses; Principalmente en nuestro campo, nuestra tierra y la gente que en ella deja su trabajo y esfuerzo; De igual manera, se apoyarán los sectores ganaderos y pecuarios, fundamentales también para el mejoramiento de la economía de este Municipio.

Artículo 17.- Los principios rectores del servicio público que deben regir el comportamiento de los servidores públicos municipales, acordes con lo establecido en el artículo 7 del Código de Ética, 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 los servidores públicos municipales, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del código de ética, son los siguientes:

- 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. Cooperación; y
- VIII. Liderazgo.

Artículo 19.- Para el ejercicio de la función pública, los servidores públicos municipales deberán seguir trece reglas de integridad, conforme a lo señalado en el capítulo IV De las Reglas de Integridad, 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 los Servidores Públicos**

Sección Primera **Obligación 1: Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas**

Artículo 20.- Es la obligación de los servidores públicos conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local, así como las leyes, los reglamentos y las normativas 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 los principios, valores y reglas de integridad señalados en el presente Código de Conducta y regulados en el Código de Ética.

Artículo 21.- Para cumplir con la obligación de conocimiento y aplicación de las leyes y normas, 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 de Conducta y regulados en el Código de Ética;
- III. Realizar su trabajo con estricto apego a la legislación y a la normatividad, promoviendo que sus 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.

Sección segunda **Obligación 2: Uso Íntegro del Cargo Público**

Artículo 22.- Es obligación de los servidores públicos abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o 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 de uso de íntegro del cargo público, los servidores públicos deberán:

- I. Actuar siempre con transparencia, entiendo a esta como un pacto de honestidad y honradez que realizan 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;
- VI. Utilizar la papelería oficial en el desempeño de sus funciones;
- VII. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público;
- VIII. 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;
- IX. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que tiene 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
- X. Abstenerse de influir en decisiones de otros servidores públicos para lograr un beneficio personal, familiar o a favor de terceros.

Sección Tercera

Obligación 3: Buen Uso y Asignación de Recursos

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

Artículo 25.- Para cumplir con la obligación de buen uso y asignación de recursos, 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 manera eficiente y dirigida 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 los recursos financieros que le 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 del 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 las autorizaciones correspondientes, 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 le 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 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 tenga 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.

Sección Cuarta

Obligación 4: Uso Transparente y Responsable de la Información Interna

Artículo 26.- Es la obligación de 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 esta 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, los servidores públicos deberán:

- I. Proporcionar información y datos a la sociedad de manera equitativa y sin criterios excepcionales, excepto cuando sea justifique la reserva o confidencialidad y utilizan los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
- II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación, en la elaboración, 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 Administración Pública, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente;
- VII. Abstenerse de ocultar los 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 la información de la Administración Pública Municipal cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observará las disposiciones aplicables y deberá solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

Sección Quinta

Obligación 5: Prevenir, Evitar y Denunciar Conflictos de Interés

Artículo 28.- Es obligación de 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 existan 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 conflicto de interés, 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 pueda presentarse el conflicto 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.

Sección Sexta

Obligación 6: Buena Toma de Decisiones

Artículo 30.- Es obligación de 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 de Conducta y reguladas en el Código de Ética.

Artículo 31.- Para cumplir con la obligación de una buena toma de decisiones, 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 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. Abstenerse de incumplir con sus responsabilidades;
- V. Abstenerse de tomar decisiones innecesarias; y
- VI. Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna.

Sección Séptima

Obligación 7: Atención a Peticiones, Quejas y Denuncias de la Sociedad

Artículo 32.- Es obligación de 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, los servidores públicos deberán:

- I. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, 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 los ciudadanos y servidores públicos que acudan ante las instancias competentes de la administración pública para presentar una queja o denuncia;

- III. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se le 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 ciudadanía o de los propios servidores públicos, o a evitar su tramitación y seguimiento oportuno;
- VI. Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de otras instituciones públicas, 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.

Sección Octava

Obligación 8: Relaciones Respetuosas entre Servidores Públicos

Artículo 34.- Es obligación de los servidores públicos conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promover el trato amable y cordial, con independencia de género, 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, estos deberán:

- I. Brindar a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje, prepotente o abusivo;
- II. Respetar la libre manifestación de las ideas de sus 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 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 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 de Conducta, cometidas por otros Servidores Públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes;
- VIII. Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas, o de utilizar mi tiempo o el de sus 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 compañeros, absteniéndose de escuchar música con volumen alto, 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 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 compañeros, así como de faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios;
- XII. Abstenerse de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia sus 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 otros Servidores Públicos.

Sección Novena

Obligación 9: Relaciones Institucionales con Otras Dependencias e Instancias de los Niveles Estatal y Federal de Gobierno

Artículo 36.- Es obligación de los servidores públicos asegurarse el 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 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, los servidores públicos deberán:

- I. Proporcionar a 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 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 encausar 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 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.

Sección Décima

Obligación 10: Buena Relación con la Población

Artículo 38.- Es obligación de los servidores públicos ofrecer a la población en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado por el espíritu de servicio. Es obligación también 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, 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 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 de Conducta;
- 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 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 administración pública municipal, cuando proporcione la atención o servicios que le correspondan en función de su empleo, cargo o comisión.

Sección Décima Primera

Obligación 11: Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ambiental

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

Artículo 41.- para cumplir con la obligación de salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental, 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 compañeros;
- IV. Mantener 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, entre otros);
- VII. Reportar al área correspondiente cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeros, así como al entorno ambiental de la administración pública municipal, para su reparación o atención oportuna; y
- VIII. Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizaré adecuadamente el lugar que se le asigne.

Sección Décima Segunda

Obligación 12: Desarrollo Permanente e Integral

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

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

- I. Evaluar el desempeño de los Servidores Públicos que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;
- II. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría General de Gobierno 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;
- 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. Permitir y propiciar que los Servidores Públicos participen en los concursos convocados por las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Municipio.

Capítulo V

De la Conducta Esperada de los Servidores Públicos

Artículo 44.- Los servidores públicos de buena conducta serán aquellos 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 de Conducta y reguladas en el Código de Ética, así como cumplen de manera plena las obligaciones señaladas en este ordenamiento.

Artículo 45.- 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. Los servidores públicos no deberán, bajo ninguna circunstancia, retardar o dificultar a cualquier persona, el ejercicio regular de sus derechos y menos en forma que pueda causar daño moral o material;
- II. Toda persona que solicite o demande atención o servicio ante servidores públicos, deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo;
- III. La prestación de servicios, tramites y atención, debe ser en igual cantidad y calidad a toda la población, concediendo la misma oportunidad a todas y cada una de las personas;
- IV. La actitud asumida por 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 compañeros de trabajo;
- V. El respeto de 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. 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, festejos de cumpleaños 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 tramites, servicios o demandas respuestas.

Artículo 46.- La puntualidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los criterios siguientes:

- I. Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como están establecidos;
- II. 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 entiende; y
- IV. Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios continuos solo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.

Capítulo VI
De las Relaciones de los Integrantes de Órganos Internos de Control
con las Dependencias y Órganos Municipales

Artículo 47.- Es obligación de los servidores públicos que forman parte de órganos internos de control, el realizar su labor de vigilancia y control con independencia, ofreciendo a 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 48.- Para cumplir con la obligación marcada en el artículo 44 del presente Código de Conducta, 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 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 organismo paramunicipales de 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 las 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 los Servidores Públicos involucrados;
- XII. Evitar solicitar información excesiva, repetitiva o por otros medios ya establecidos a los procedimientos del Órganos Internos de Control;
- XIII. Abstenerse de tratar en forma prepotente o intimidante a 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 los ciudadanos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.

Capítulo VII
De los Mecanismos de Capacitación y Difusión

Artículo 49.- La Contraloría Municipal, a través de su personal, deberá dar a conocer el contenido del presente Código de Conducta, ya sea mediante 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 centralizada y paramunicipal tenga el conocimiento de llevar a cabo su actividad pública de conformidad con las políticas de ética y conducta a que hace referencia el presente Código de Conducta, ello para efectos tanto informativos como preventivos y de evaluación para la comprensión de sus alcances de forma periódica.

Artículo 50.- Las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales contarán con ejemplares del presente Código de Conducta, a fin de proporcionarlos tanto a servidores públicos como a personas externas que 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente el presente Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtlahuacán, Colima entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO. El presente Código de Conducta se emite con base en la propuesta presentada por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, dando cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO. El Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildo del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, a los 03 días del mes de febrero del año 2021.

CARLOS ALBERTO CARRASCO CHÁVEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE, Síndico Municipal, DAVID RAMÍREZ PÉREZ, Regidor, LESLY YESENIA VIRGEN TORRES, Regidora, C. JOSÉ ALBERTO VARGAS ALVIZAS, Regidor, LIC. JUANA SÁNCHEZ FLORES, Regidora, C.P. KARLA NAYELY CORTEZ ORTIZ, Regidora, C. JONATÁN ABIEL OLIVARES ACEVEDO, Regidor, C. GLADIS ESMERALDA MARES BLANCO, Regidora, MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ SALAS, Regidor.

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

C. CARLOS ALBERTO CARRASCO CHÁVEZ
Presidente municipal de Ixtlahuacán
Firma.

LIC. ADRIANA LARES VALDEZ
Secretaría del H. Ayuntamiento
Firma.

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

ACUERDO

QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN; COLIMA.**

CARLOS ALBERTO CARRACO CHÁVEZ, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 47 fracción I inciso a), a sus habitantes hace saber:

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

**ACUERDO QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN; COLIMA.**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, 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; 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán; que en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, Acta No. 57, en el punto número 10 diez, celebrada el día 03 tres de febrero de 2021 dos mil veintiuno, el H. Cabildo Municipal de Ixtlahuacán aprobó por UNANIMIDAD el presente acuerdo, conforme a los siguientes:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

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

Primero.- En las auditorías realizadas en los últimos ejercicios fiscales por parte del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima al Municipio de Ixtlahuacán, una de las observaciones que persiste es la falta del Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, a pesar de las acciones que se han implementado para solventar esta observación, no se han concluido con la publicación de dicho código por lo cual esta observación se encuentra como no solventada.

Segundo.- El presente Código de Ética, se emite en base a lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los lineamientos para la emisión del Código de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018, por el Comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dicho artículo señala que los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto 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 código de ética deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Con la emisión de este Código de Ética se promueve las acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, para obtener una cultura de ética y de servicio a la sociedad.

Tercero.- De conformidad con el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; así como también, el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; por último en artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción nos señala que son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Son estos artículos los que establecen los principios que rigen el actuar de los servidores públicos.

Cuarto.- Con este Código de Ética se pretende prevenir la comisión de faltas administrativas, como lo señala el artículo 49 en su fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

Quinto.- Que la emisión de este Código fortalece la identidad del servidor público, generando un sentido de pertenencia y orgullo de formar parte de un ente de gobierno, cuyo objetivo primordial es el bien común, sin perder de vista que la administración municipal la conforman hombres y mujeres valiosas y comprometidas con el servicio hacia la ciudadanía.

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

ACUERDO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son sujetos a este Código de Ética los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de órganos que auxilian en la realización de la función administrativa, y todos los demás señalados en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima; documento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **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;
- IV. **Reglas de integridad:** A las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública en el Municipio, que forman parte del presente Código de Ética y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas;
- V. **Servidor público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Artículo 3.- Este código es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer, los valores, principios y reglas de integridad de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores, principios y reglas de integridad previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que le correspondan conforme al ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- El lenguaje empleado en este Código de Ética no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II. DEL ALCANCE

Artículo 5.- Los valores, principios y reglas de integridad descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental. Que los titulares de las dependencias y entidades deberán promover a los servidores públicos a que conozcan el contenido y el sentido del presente código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su actuación.

CAPÍTULO III. DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 6.- Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, deberá observar los siguientes valores:

- 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 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: establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) Interdependencia: implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) Indivisibilidad: refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y;
 - d) Progresividad: prevé que 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, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en 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 y de los ecosistemas, 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. **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.
- VIII. **Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

Artículo 7.- Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, deberá observar los siguientes principios constitucionales y legales en el desempeño de sus funciones:

- 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 otorgan 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 el ejercicio de 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 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 bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden 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 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 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 alcanzarlas 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 IV. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, deberán observar las siguientes reglas de integridad:

Regla 1. Actuación Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Aprovecharse de la relación con proveedores, beneficiados con programas o contratos municipales, para adquirir para sí o para terceros, bienes y servicios, en condiciones favorables distintas a las normales del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para 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;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Permitir que del personal subordinado incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- IX. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros del personal como a toda persona en general;
- X. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XI. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- XII. Dejar de colaborar con el personal y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas establecidos;
- XIII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales;
- XIV. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XV. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Regla 2. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, 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 de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción o destrucción 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.

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, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el municipio.

Vulneran esta regla, 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 del servicio público, 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. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- 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 el protocolo 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 que dirige o en la que presta sus servicios.

Regla 4. Programas Gubernamentales

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

Vulneran esta regla, 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 que dirige 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 o entes 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 inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o 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 y apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla 5. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, 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;
- 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 apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, 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 en 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. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- V. 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;
- VI. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- IX. 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;
- X. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XIII. 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 o comisión, 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.

Vulneran esta regla, 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 del personal 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 o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas del o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Trasgredir 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 o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, 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 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, en su caso, 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 y las Reglas de Integridad;
- 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, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del personal; 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 o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, 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 y las Reglas de Integridad;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética 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 y a las Reglas de Integridad.

Regla 11. Desempeño permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, 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 del personal;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros del personal 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. Exhibir o aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otro;
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore; y
- XI. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

Regla 12. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con 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, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Los servidores públicos deberán promover y realizar, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las acciones siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla 13. Comportamiento Digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, 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.

Vulneran esta regla, 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;
- III. 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;
- IV. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- V. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VI. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- X. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XI. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XII. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XIII. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

Artículo 9.- El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, emitirá un Código de Conducta en donde se especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Ética.

**CAPÍTULO V.
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL**

**Sección Primera
Disposiciones comunes**

Artículo 10.- El Comité de Ética y Conflictos de Interés Municipal es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad plasmados en este código, los cuales guían todas las actividades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.

Además, uno de los principales objetivos es el de tener reglas claras para que en la actuación de los servidores públicos impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sección segunda De la integración del Comité

Artículo 11.- El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal estarán conformados por siete miembros propietarios con voz y voto, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Titular de la dependencia, entidad u organismo auxiliar en carácter de presidente;
- II. Un secretario, que será el Contralor Municipal;
- III. Los titulares de las dependencias que a continuación se señalan:
 - a) Oficial Mayor;
 - b) Tesorería Municipal;
 - c) Dirección General de Desarrollo Municipal;
 - d) Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
 - e) Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

Todos los integrantes del Comité de Ética designarán a un suplente para que les represente durante sus ausencias, teniendo los mismos derechos, facultades y obligaciones. En el caso del Presidente del Comité, el titular de la Secretaría del ayuntamiento será quien supla en sus ausencias.

Artículo 12.- Todos los miembros del Comité de Ética tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate el voto de calidad lo ejercerá el Presidente del Comité de Ética o su suplente en caso de no estar presente.

Sección Tercera De las atribuciones del Comité

Artículo 13.- Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y presentar 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 remitir el programa anual de trabajo al cabildo municipal para su conocimiento.
- II. Vigilar aplicación y cumplimiento del presente código;
- III. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y 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 del ayuntamiento;
- IV. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización de los Códigos de Ética y Conducta;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta;
- VI. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Difundir los valores contenidos en el presente código, y en su caso, recomendar a los servidores públicos del ayuntamiento, el apego al mismo;
- IX. Comunicar a la Contraloría Municipal de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de las normativas aplicable en la materia;
- X. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

- XI. 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;
- XII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, y del Código de Conducta;
- 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. 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;
- XV. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas, así como turnarlas, en su caso, a la Contraloría Municipal para su resolución en caso de procedencia; y
- XVI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Sección Cuarta **Del funcionamiento del Comité**

Artículo 14.- Las reglas de funcionamiento del Comité de Ética son las siguientes:

- I. El Comité sesionará en forma ordinaria por lo menos tres veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran, en ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión;
- II. La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en sesiones extraordinarias;
- III. Las sesiones serán convocadas por el presidente del Comité de Ética a través del secretario. el envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos;
- IV. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente, por lo que en ausencia de este las mismas no podrán llevarse a cabo;
- V. Se considera quórum legal la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto;
- VI. En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. el presidente del Comité designara a uno de los integrantes como responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, de las reuniones;
- VII. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del presidente, secretario, y demás integrantes del Comité, para su aprobación de dicha acta, por lo que en los diez días hábiles posteriores el secretario elaborará el acta, o quien designe el presidente para la elaboración de la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión;
- VIII. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales; y
- IX. Cuando el Presidente del Comité 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.

Artículo 15.- corresponderá al Presidente del Comité las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- III. Plantear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- IV. Solicitar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- V. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;

- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
- VII. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- VIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
- IX. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 16.- Corresponderá al secretario del Comité las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones del presidente, a las sesiones del Comité
- III. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- IV. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- V. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VI. Coordinar la oportuna distribución de la documentación e información motivo de las sesiones del Comité no designe a otro miembro para la realización de las actas;
- VII. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma y con base en ello proceder a su formalización; siempre y cuando el presidente del Comité no designe a otro miembro para la realización de las actas.
- IX. Difundir, llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos, emanados del Comité;
- X. Firmar la lista de asistencias de las sesiones;
- XI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el presidente del Comité;
- XII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos;
- XIII. Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de ética, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva;
- XIV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XVI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité; y
- XVII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XVIII. Las demás que el presidente le señale.

Artículo 17.- Corresponderá a los demás integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- V. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- VI. 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;
- VII. Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normativa aplicable;

- VIII. 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;
- IX. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- X. Capacitarse en los temas propuestos por la contraloría municipal o de carácter institucional; y
- XI. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

Sección Quinta **De las Denuncias ante el Comité**

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- El procedimiento de denuncia ante el Comité de Ética se seguirá conforme a las reglas siguientes:

- 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 este Código de Ética, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual o el instrumento análogo para tal efecto exista en el Municipio;
- 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 del Comité 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 del Comité podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido;
- V. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia;
- VI. En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente del mismo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente;
- VII. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia;
- VIII. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. 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; y
- 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.

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

Artículo 20.- La Contraloría Municipal, a través de su personal, deberá dar a conocer el contenido del presente Código de Ética, así como también el Código de Conducta, ya sea mediante 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 centralizada y paramunicipal tenga el conocimiento de llevar a cabo su actividad pública de conformidad con las políticas de ética y conducta a que hace referencia el presente Código de Ética, ello para efectos tanto informativos como preventivos y de evaluación para la comprensión de sus alcances de forma periódica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones Municipales que opongan a lo establecido en este Reglamento.

TERCERO.- El Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildo del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, a los 03 días del mes de febrero del año 2021.

CARLOS ALBERTO CARRASCO CHÁVEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE, Síndico Municipal, DAVID RAMÍREZ PÉREZ, Regidor, LESLY YESENIA VIRGEN TORRES, Regidora, C. JOSÉ ALBERTO VARGAS ALVIZAS, Regidor, LIC. JUANA SÁNCHEZ FLORES, Regidora, C.P. KARLA NAYELY CORTEZ ORTIZ, Regidora, C. JONATÁN ABIEL OLIVARES ACEVEDO, Regidor, C. GLADIS ESMERALDA MARES BLANCO, Regidora, MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ SALAS, Regidor.

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

C. CARLOS ALBERTO CARRASCO CHÁVEZ
Presidente municipal de Ixtlahuacán
Firma.

LIC. ADRIANA LARES VALDEZ
Secretaria del H. Ayuntamiento
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

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