



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

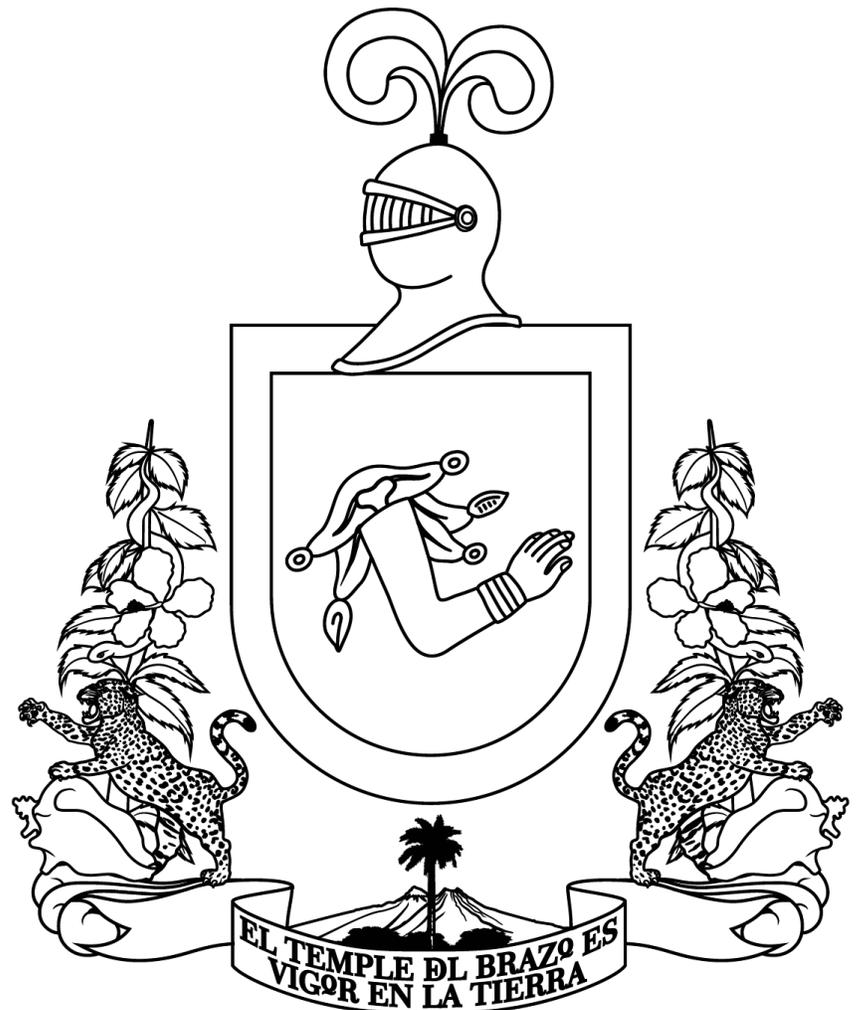
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 02 DE DICIEMBRE DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 7

NÚM.
78
18 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

Pág. 3

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

ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

ACUERDO QUE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA".

Carlos Alberto Carrasco Chávez, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, en el ejercicio de las facultades que me confieren la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 47 fracción I incisos a) y f).

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

ACUERDO QUE CREA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA".

El Honorable Cabildo Municipal de Ixtlahuacán, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado libre y soberano 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, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que de la revisión a la Cuenta Pública 2022 del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, practicada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), así como por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del estado de Colima (OSAFIG) fueron detectadas en el sistema de control interno Municipal con la finalidad de establecer estrategias y mecanismos de control adecuados para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia que permitan establecer un sistema de control interno consolidado en el municipio a través del componente de Control Interno que comprende el Ambiente de Control, la falta de instrumentos que permitan la correcta presentación de DENUNCIAS POR VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA que establecen los CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.

SEGUNDO.- En virtud de lo anterior, es necesario que la Contraloría de este H. Ayuntamiento cuente con el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA**, para cumplir con los compromisos efectuados con la Auditoría Superior de la Federación y con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima, y con la finalidad de establecer estrategias y mecanismos de control adecuados para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia del gobierno municipal.

TERCERO.- Por lo anterior, con fecha 28 de septiembre del 2023, fue presentada la iniciativa por la Contraloría Municipal para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" en su caso, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA**, ante la secretaría municipal y misma que fue turnada a la Comisión correspondiente para su estudio y dictamen.

CUARTO.- Que en cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, en el eje V denominado DESARROLLO Y PROSPERIDAD PARA EL MUNICIPIO, bajo el punto V.IV. Buen Gobierno, cuyo objetivo planteado refiere que la ciudadanía de hoy en día necesita un gobierno que escuche e informe, que trabaje en beneficio de todos y todas, que sea transparente en el buen uso de los recursos y que estos siempre vayan destinados a acciones en mejora del municipio. Se necesita contar con un gobierno responsable, eficiente y honesto, en donde la gente pueda confiar y sobre todo creer en que siempre realizará un buen trabajo. También es necesario mantener informada a la población sobre las acciones y compromisos que el gobierno realiza, en donde puedan darse cuenta del trabajo que viene realizando y en donde se está invirtiendo el presupuesto, así como de programas y descuentos sobre el pago de servicios públicos.

QUINTO.- Conforme a los resultados obtenidos por las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) la importancia de mejorar la

implementación del Sistema de Control Interno en este Municipio, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI) emitido por la Auditoría Superior de la Federación, con el objeto de identificar el entorno de control en el que se ejercen los recursos públicos y proponer acciones de mejora para fortalecer dicho Sistema de Control Interno.

El establecimiento de un Sistema de Control Interno Municipal tiene como base fundamental el mandato legal, el Sistema Nacional de Fiscalización y otras disposiciones aplicables que definen su misión y atribuciones, y a partir de esto, se autorizan e implantan las estructuras orgánicas y funcionales, las políticas y procedimientos necesarios para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas, así como los registros e información que facilitan la debida aplicación y salvaguarda de los recursos que les son autorizados, lo que coadyuva al fortalecimiento del proceso de rendición de cuentas, en un marco de transparencia.

Así también permite obtener, de manera sistemática y ordenada, información acerca de los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión, así como de sus principios y puntos de interés asociados.

SEXTO.- El Municipio de Ixtlahuacán, Colima, considera indispensable continuar con el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno que se ha ido implementando para que éste cuente con un adecuado Control Interno que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de los objetivos institucionales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobernación y Reglamentos tenemos a bien someter a la consideración del H. Cabildo Municipal el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Es de aprobarse y se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA**, para quedar como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA



ÍNDICE

- I.- Introducción
- II.- Objetivo del manual
- III.- Glosario
- IV.- Marco Jurídico
- V.- Integración y atribuciones del Comité De Ética Y Conflictos De Interés Municipal de Ixtlahuacán, Colima
- VI.- Disposiciones Generales
- VII.- Protocolo Y Procedimiento Para La Atención De Denuncias
 - VII.I. Medios de Presentación
 - VII.II. Elementos Indispensables De Procedencia
 - VII.III. Solicitud De Subsanción De Deficiencias De La Denuncia
 - VII.IV. Registro De Las Denuncias
 - VII.V. Acuse De Recibo

VII.VI. Aviso De La Denuncia A La Presidencia Y A Los Miembros Del Comité

VII.VII. Tramitación, Substanciación Y Análisis

VII.VIII. Atención De La Denuncia Por Parte Del Comité

VII.IX. Resolución Y Pronunciamiento

VIII.- Formatos

I.- INTRODUCCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto al artículo 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, que establece que, las y los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados, aplicándoles sanciones administrativas a las y 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.

Las faltas administrativas de conformidad a lo señalado en la Ley General De Responsabilidades Administrativas, las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como **Faltas administrativas no graves**, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

La Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por las **faltas administrativas graves**.

En caso de que la Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta de ello a los Órganos internos de control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan.

Los Tribunales, además de las facultades y atribuciones conferidas en su legislación orgánica y demás normatividad aplicable, estarán facultados para resolver la imposición de sanciones por la comisión de **Faltas administrativas graves y de Faltas de particulares**, conforme a los procedimientos previstos en esta Ley.

En el artículo 16 de dicho ordenamiento legal, prevé, que las y 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 pasado 01 de mayo de 2021 fueron publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" tanto el Código de Ética como el Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, que establecen, los principios, valores y reglas de integridad además de orientar la actuación de las y 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, así también proporcionar a las y los servidores públicos del municipio, un referente de conductas que lo guie en su actuación.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente instrumento tiene como objetivo describir la integración, atribuciones, funcionamiento del Comité de Ixtlahuacán, Colima, se deberá seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias que el Comité De Ética Y Conflictos De Interés Municipal pudiera recibir por la presunta realización de conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta, por parte de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

III.- GLOSARIO

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;

Código de Conducta: Al 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;

Comité de Ética y Conflictos de Interés Municipal CECIMIC: 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;

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;

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;

Formato de denuncia: Documento físico o electrónico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios al Código de Ética o al Código de Conducta; el cual se encuentra disponible para su descarga en la página web del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, disponible en la liga https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/535151/Formato_presentacion_quejas.pdf

Medidas Preventivas: Medidas adoptadas por el Comité de Ética y Conflictos de Interés Municipal, antes o durante el proceso de una denuncia, con el objeto de mantener la seguridad de las personas servidoras públicas involucradas en la misma, así como para evitar que el estado de las cosas se altere o modifique en perjuicio de la efectividad de la resolución que recaiga sobre una denuncia;

Medios de Prueba: Entrevistas, documentos públicos o privados, el reconocimiento o inspección ocular, testigos, fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados en la investigación de una denuncia;

Protocolo de Discriminación: Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2017;

Protocolo de hostigamiento y acoso sexual: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.

IV.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Anticorrupción;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Ixtlahuacán, Colima;
- Código De Conducta De Los Servidores Públicos Del Municipio De Ixtlahuacán, Colima;
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020;
- Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán, Colima; y demás reglamentos propios del Ayuntamiento o disposiciones dictadas por el H. Cabildo Municipal.

V.- INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal estará conformado por siete miembros propietarios 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. Oficialía Mayor;

- b. Tesorería Municipal;
- c. Dirección General de Desarrollo Municipal;
- d. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- e. Dirección de Recursos Humanos.

Todos los integrantes del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal 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 sus ausencias.

Todos los miembros del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate el voto de calidad lo ejercerá el Presidente del Comité.

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 que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:

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, por lo que en los diez días hábiles posteriores el secretario o quien designe el presidente elaborará el acta 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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

LAS ATRIBUCIONES PRESIDENTE DEL COMITÉ SERÁN LAS 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 desahogo 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.

LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ SERÁN LAS SIGUIENTES:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones del presidente, a las sesiones del Comité;
- III. Analizar que los asuntos remitidos 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;
- XVII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XVIII. Las demás que el presidente le otorgue.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS 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 propuestos, 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.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

El Protocolo y procedimiento será de observancia general para todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, y deberá ser desahogado dentro de un periodo máximo de 3 meses contados a partir de la fecha en que se determine procedente la denuncia. El Protocolo y procedimiento deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y solución de las denuncias que reciba el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal de Ixtlahuacán, Colima.

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal de Ixtlahuacán, Colima, atiende los actos contrarios a los principios rectores del servicio público, directrices, valores, reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, principios, valores, reglas de integridad y obligaciones de actuación de los servidores públicos, consignados en los códigos de ética y conducta.

Se pueden presentar denuncias anónimas, siempre que en ellas se identifique por lo menos a una persona, a la que le consten los hechos, salvo que, se trate de hechos que tengan que ver con hostigamiento o acoso sexual, en los que se requerirá del señalamiento de un testigo de los hechos y se atenderá conforme al protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presento la delación y de los terceros a los que les consten los hechos.

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal de Ixtlahuacán, Colima, solo emite **recomendaciones** derivadas del incumplimiento a los principios rectores del servicio público, directrices, valores, reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, principios, valores, reglas de integridad y obligaciones de actuación de los servidores públicos, consignados en los códigos de ética y conducta.

Las denuncias podrán presentarse por escrito directamente ante la contraloría municipal o a través de correo electrónico.

El hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

El presente documento, podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité de Ética y de los cambios que experimente la Secretaría en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.

El presente documento, entrará en vigor al momento de su aprobación por parte de las personas integrantes del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal de Ixtlahuacán, Colima.

VII.- PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

VII.I. MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede denunciar presuntos incumplimientos o advertir un posible conflicto de interés a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, ya sea a través de medios electrónicos, físicos o ambos;

a) Medios Físicos

Quien presente su denuncia, lo hará a través de escrito libre que deberá contener por lo menos los elementos indispensables de procedencia de una denuncia o en su caso el **“FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA”** del CECIMIC, y deberá acompañarse de los documentos probatorios que consideren oportunos para acreditar la presunta conducta contraria al Código de Conducta o de ética.

b) Medios electrónicos

Las o la persona promovente, podrá hacer llegar su denuncia a través del **“FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA”** del CECIMIC, el cual deberá ser llenado con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia y enviarse al correo electrónico cecimicixtlahuacancolima@gmail.com

El Formato de Denuncias se encuentra disponible en la página web del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima, en la sección asignada al Comité de Ética, <https://www.gob.mx/cms/>

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de darle trámite, se deberá constatar que contenga el testimonio de un tercero.

Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

VII.II. ELEMENTOS INDISPENSABLES DE PROCEDENCIA

Posterior a la asignación de folio o expediente, el Secretario del Comité (contralor municipal) constatará que la denuncia contenga los siguientes elementos mínimos de procedencia:

- a) Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los presuntos hechos sobre las conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
- b) Domicilio y/o correo electrónico para recibir información y seguimiento sobre la denuncia presentada.
- c) Breve relato de los hechos en forma clara y en el que se precise las circunstancias de modo, tiempo, lugar, o bien, datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
- d) Datos de identificación de la o las personas servidoras públicas denunciadas: nombre y cargo.
- e) Medios probatorios de las presuntas conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta, o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

VII.III. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA

Si no cumple con los requisitos mínimos, por única vez, el Secretario del Comité otorgará un término de tres días hábiles al denunciante para que la denuncia cumpla con los requisitos previstos. De no contar con respuesta alguna, o en su caso,

no subsanarse las deficiencias encontradas e informadas, el Secretario procederá a archivar el expediente como concluido, debiendo informar al promovente por medios electrónicos y/o físicos la improcedencia de su acto.

La información contenida en cualquier denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.

Si reúne los requisitos que al efecto señala el Código de Ética, el expediente se turnará a los miembros que se designen dentro del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal para efecto de su calificación que puede ser de probable incumplimiento o incompetencia para conocer del asunto.

VII.IV. REGISTRO DE LAS DENUNCIAS

Una vez catalogada como denuncia el secretario del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** contados a partir de la recepción de la misma, procederá a su integración y registro en el concentrado o bitácora de casos del Comité, asignándole un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo.

Será responsabilidad del secretario del comité la correcta administración de los expedientes que se generen, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

VII.V. ACUSE DE RECIBO

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos indispensables de procedencia, el secretario del comité deberá enviar en un plazo no mayor a **cinco días hábiles a partir su recepción**, o si se han subsanado los requisitos de procedencia, a partir de que la determine como procedente, a través de correo electrónico y/o por los medios que el promovente indique, un acuse de recibo que deberá incluir el número de expediente de la denuncia presentada, fecha, los elementos aportados y la siguiente leyenda: "El hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética".

VII.VI. AVISO DE LA DENUNCIA A LA PRESIDENCIA Y A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Una vez que el secretario del comité verificó que la denuncia cumple con los elementos mínimos indispensables para su procedencia, enviará en un término de hasta **diez días hábiles contados** a partir de que la determine como procedente la denuncia, mediante comunicación electrónica copia del expediente a la Presidencia, y a las personas integrantes del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, con la finalidad de que se incorpore en el orden del día de la siguiente sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal.

El secretario del comité informará al Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal durante la sesión ordinaria inmediata a la recepción de aquellas denuncias que no cumplieron los elementos mínimos indispensables o desde el primer momento se advirtió la notoria incompetencia para conocer de la denuncia, el número de expediente asignado y que se les dará como concluidas y archivadas; instruyendo el Presidente del mismo al Secretario para que oriente a la persona en la presentación de la denuncia ante la instancia correspondiente.

Los casos de hostigamiento y acoso sexual que conozca el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, se desahogarán conforme a lo dispuesto en su respectivo Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

Para los casos de discriminación cuando el Comité estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

VII.VII. TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) Convocatoria del Comité

La Presidencia del Comité, una vez informada que la denuncia cumplió con los elementos mínimos de procedencia, por conducto de la Secretaría, convocará a sesión Ordinaria o Extraordinaria a través de medios electrónicos, a fin de dar atención a la misma.

b) Medidas Preventivas

Una vez que la Presidencia tenga acceso a la información de la denuncia, podrá determinar las medidas preventivas en caso de que 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.

En las sesiones en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal solicitará apoyo a las áreas competentes del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán para la ejecución de las mismas.

La Presidencia, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso podrá promover entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

c) Calificación de la denuncia

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, durante la sesión correspondiente calificará la o las denuncias y podrá determinar:

- I. Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.
- II. Dar por concluido el asunto, en caso de establecer que la conducta que se denuncia no encuadra en algún supuesto que contempla el Código de Ética o al Código de Conducta.
- III. Determinar su incompetencia para conocer de la denuncia.

En este caso, deberá darla por concluida y hacer del conocimiento de la persona promovente esta determinación, orientándola a que la presente ante la instancia correspondiente, quedará a consideración del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, remitir la denuncia a otras instancias institucionales que considere competentes para su atención.

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal podrá declinar su competencia para conocer de un asunto en caso de advertir probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En tal supuesto, dará por concluida su intervención y remitirá la documentación de las actuaciones practicadas al OIC, asimismo, se hará del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal.

En caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se dará por concluido el expediente y se mantendrá como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con la persona servidora pública denunciada, haciéndose del conocimiento de la persona promovente la determinación a la que llegó el Comité.

VII.VIII. ATENCIÓN DE LA DENUNCIA POR PARTE DEL COMITÉ

a) Dirección de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos para investigar denuncias

En caso de considerar el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se ordenará un receso por el tiempo necesario para que los Directores de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos miembros del comité, los cuales dispondrán de amplias facultades para recabar todos los elementos probatorios que permitan emitir una resolución en dicha denuncia y para el cumplimiento de su mandato, tales facultades son:

- I. Citar y entrevistar a las partes (promovente y denunciada).
- II. Solicitar documentos e informes a otras personas servidoras públicas.
- III. Practicar visitas e inspecciones.
- IV. Citar y entrevistar a los testigos.
- V. Recibir y valorar las pruebas presentadas.

Dichos directores dejarán constancia por escrito de las entrevistas realizadas a las personas servidoras públicas involucradas, ya sean testigos, denunciantes o promoventes a efecto de ser integrados en el expediente respectivo; así como de las acciones que se realizan para efectuar la investigación.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las partes involucradas en la denuncia, los directores únicamente podrán realizar entrevistas de manera individual.

Será responsabilidad de los directores de asuntos jurídicos y recursos humanos informar a las personas que intervienen sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la designación de los directores en la sesión.

Las entrevistas, documentales, informes, visitas realizadas y en general toda la información generada a partir de la denuncia, de las que tengan conocimiento los directores de asuntos jurídicos y recursos humanos estarán sujetos a la Cláusula de Confidencialidad que suscriban las personas integrantes del Comité que conozcan las denuncias.

Las entrevistas realizadas por los directores de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos a las y los promoventes, testigos y la o las personas servidoras públicas implicadas en la denuncia, **serán grabadas por medios electrónicos**, previo conocimiento y consentimiento de los involucrados, con el objeto de que sean transcritas en un documento que será firmado por las partes involucradas.

Una vez que se enteró a la o las personas servidoras públicas implicadas en la denuncia, y se realizó la entrevista, se le concederá el derecho a manifestar lo que a sus intereses convenga y presentar las pruebas que consideren necesarias para su defensa.

Estas pruebas deberán presentarse en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la entrevista realizada.

b) Recopilación de información adicional

Los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos tendrán un plazo máximo de veinticinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se integran para hacerse de mayores elementos para resolver o emitir un pronunciamiento respecto de la denuncia.

Por lo anterior, será obligación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, apoyar en todo momento al Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, o informes que se requieran para resolver de manera imparcial, expedita, veraz y transparente las denuncias.

Lo anterior considerando las disposiciones de confidencialidad establecidas en la normativa aplicable, así como en la Cláusula de Confidencialidad de este documento.

Será responsabilidad de los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos informar a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, a las cuales se les solicite información o documentos necesarios para las denuncias, sobre la obligación que tienen de colaborar en el esclarecimiento de los probables incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, y que su negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia, podrá ser motivo de reporte ante el OIC.

Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, tendrán la obligación de entregar la información adicional requerida por los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se les hace el requerimiento.

Los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos centrarán su actuación en los probables incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta, por lo que, en caso de advertir probables violaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán informar inmediatamente al Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, recomendando declinar su competencia y dar vista al OIC.

c) Conciliación

Una vez concluida la investigación y cuando los hechos narrados en la denuncia únicamente afecten a la o las personas denunciadas, los Directores Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética o el Código de Conducta.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación del Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal y las partes implicadas, con el cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, dejando constancia de este hecho en el expediente.

De conformidad con el **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020, en materia de hostigamiento y acoso sexual, dada la naturaleza de los asuntos, no opera la conciliación, sin excepción alguna.**

VII.IX. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

a) Proyecto de resolución por parte de los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos

Una vez que haya transcurrido el plazo máximo que tienen los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos para la allegarse de información adicional, contarán con un máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que fenece dicha recopilación para elaborar el proyecto de resolución de la denuncia y presentarlo al secretario del Comité.

El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:

- I. Una síntesis de los hechos en los cuales presuntamente se cometieron posibles incumplimientos al Código de Ética o el Código de Conducta.
- II. Una síntesis de las acciones ejecutadas por los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos para realizar la investigación.
- III. La valoración de los elementos de prueba durante el procedimiento de las denuncias, los cuales serán los siguientes:
 - La percepción de los hechos a través de los medios probatorios que se presenten durante el procedimiento de la denuncia.
 - Una reconstrucción histórica de los hechos en su conjunto, con el fin de determinar la existencia de probables incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta.
 - El alcance y la validez de los medios de prueba aportados durante el procedimiento de denuncias.
- IV. Emitir el resultado de la investigación, asentando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- V. Deberá incluir constancia si existió o no conciliación entre las partes, o en su caso, el intento de la misma.
- VI. Determinar con base en la valoración de todos los elementos de prueba recopilados, si se configura o no, un posible incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta.
- VII. Deberá incluir la firma y rúbrica de los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.
- VIII. Se deberán anexar los formularios y demás documentación analizada para la atención de la denuncia.

b) Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución

Los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos deberán remitir mediante correo electrónico a la Secretaría del Comité de Ética, el proyecto de resolución, a efecto de que éste a más tardar en cinco hábiles contados a partir de la recepción, convoque por instrucciones de la Presidencia a una sesión extraordinaria, con el objeto de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

c) Determinación de incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta los servidores públicos del municipio de Ixtlahuacán, Colima.

El Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal deberá analizar el contenido del proyecto de resolución recibido por parte de los Directores de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos, discutiendo y emitiendo su voto respecto de la resolución final y conforme a la normativa aplicable.

Una vez votada la resolución final se deberá emitir el acuerdo correspondiente, que incluirá las acciones que deberán realizar tanto el Comité como las Unidades Administrativas que participen en la denuncia.

El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona servidora pública denunciada, en las que, en su caso, se exhorte al mismo a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

El Comité notificará las recomendaciones u observaciones a las personas servidoras públicas involucradas y a su superior jerárquico inmediato, y para que se incorpore al expediente de la persona servidora pública que contravino lo previsto el Código de Ética o de Conducta, dentro de los cinco días hábiles posteriores al que se emita la resolución.

Será responsabilidad de la Presidencia dar parte al OIC si el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal estima que se presentó una probable responsabilidad administrativa, o a las instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza

del incumplimiento o conducta desplegada por la persona servidora pública implicada, sin exceder el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité de Ética y Conflicto de Interés Municipal, derivadas de conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta, por parte de personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, el Comité de Ética, dará vista al OIC y a las Unidades Administrativas competentes.

VIII.- FORMATO

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

Comité de Ética y Conflictos de Interés Municipal de Ixtlahuacán, Colima

Hoja 1

Fecha de elaboración: _____

Parte 1. Datos de quien presenta queja o denuncia (todos son opcionales):

Apellido Paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Domicilio:	Teléfono o (extensión en su caso):	Correo electrónico:
La persona servidora pública proporcionará los siguientes datos: Puesto o cargo que desempeña:		
Área de adscripción:	Nombre del jefe inmediato:	
(Advertencia: Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos).		

Parte 2. Relato de los hechos

Fecha en que ocurrieron los hechos:	Lugar donde ocurrieron los hechos:	Hora:
Descripción:		
(De ser necesario el comité podrá solicitarle la ampliación de la información ofrecida)		

Parte 3. ¿Hay testigos?

Si _____ No ____ En caso de que la respuesta sea afirmativa favor de completar el siguiente cuadro:

¿El testigo es servidora o servidor público? Sí No		
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico si lo sabe)		

Parte 4. Datos de la servidora o servidor público involucrado

Nombre de la persona servidora pública sobre la que se presenta la queja o denuncia:
Puesto o cargo que desempeña:
Nombre del jefe inmediato:

Parte 5: Medios probatorios

Mencione cuales:
En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan:

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Colima.

Dado en el salón de cabildo, en Ixtlahuacán, Colima; a los 14 días del mes de noviembre de 2023.

C. Carlos Alberto Carrasco Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, Mtra. María Isabel Martínez Flores, Síndico Municipal, C. José Manuel Verduzco Eudave, Regidor, Licda. Rubí María Guadalupe Romero Mariscal, Regidora, C. Cristian Guadalupe Virgen González, Regidor, C. Argelia Pastor Diego, Regidora, C. Blanca Estela Acevedo Gómez, Regidora, Licda. Julie Contreras Benicio, Regidora, C. Luis Fernando Salazar González, Regidor, Licda. Sandra Guadalupe Mariano Ramos.

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

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

LIC. URIEL ACEVEDO RODRÍGUEZ
Secretario del H. Ayuntamiento
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500