

DEL GOBIERNO DEL MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

ACUERDO

QUE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.

ACUERDO DEL CABILDO MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ UN DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA PARA CREAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima a los habitantes del mismo, hace saber.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

INICIATIVA PARA CREAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Que en acta 51/2019 perteneciente a la VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA celebrada el día 20 de diciembre del 2019, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

EN EL DÉCIMO PRIMERO ASUNTO GENERAL.- Hizo uso de la voz el **Presidente Municipal**, en su calidad de Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para presentar el dictamen No. 19, correspondiente a la iniciativa para crear el código de conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados. Solicitándole a la **Regidora Sandra Karent Medina Machuca** para que de lectura en su calidad de Secretaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, misma que al hacer uso de la voz manifestó. **Primeramente** decirles que el código de conducta permite regular las acciones de los servidores públicos tanto de las relaciones personales al interior, como el trato de las personas al exterior. **Posteriormente**, solicitó dar lectura únicamente a los resolutivos del dictamen, en virtud de que se les remitió a todos. **El Secretario del Ayuntamiento** sometió a la consideración dar lectura únicamente a los puntos resolutivos del dictamen. Informando que resultó aprobado por unanimidad de votos. Procediendo la Regidora **Sandra Karent Medina Machuca** en los términos que se transcribe a continuación:

DICTAMEN NÚMERO 19, DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA PARA LA CREAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
Presente

CC. Presidente Municipal Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, en su carácter de Presidente de la Comisión y las Regidoras Doctora Sandra Karent Medina Machuca y la Maestra Isis Carmen Sánchez Llerenas, en su carácter de Secretarías y quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, nos fue turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, la Iniciativa o propuesta regulatoria, relativa a crear el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES

1. La ética de las personas servidoras públicas representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos estos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias, por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de preservar el estado de derecho.
2. En ese tenor, en cumplimiento al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el pasado 2 de marzo de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Código de Ética de los Servidores Públicos

del Municipio de Tecomán y Organismos Públicos Descentralizados, normativa que en su acuerdo CUARTO y artículo 4 establece la necesidad de la creación del Código de Conducta, en el cual, entre otras cosas, se debe de contemplar la creación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

3. En virtud de lo anterior, con fecha 11 de noviembre de 2019 el Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, Dr. Salvador Castañeda Meillón, mediante oficio CM- 672/2019 presentó al Presidente Municipal Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, iniciativa de proyecto para le emisión del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tecomán, Colima.

4. En la pasada Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria del 15 de noviembre de 2019 el Secretario del Ayuntamiento emitió dictamen de procedimiento 124/2019 mediante el cual se acuerda turnar a esta Comisión de Gobernación y Reglamentos siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

5. ***El 10 de diciembre de 2019 se llevó a cabo la sesión de Comisión de Gobernación y Reglamentos a fin de analizar entre otras propuestas, la iniciativa de creación del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tecomán, Colima, acordándose dar vista al Contralor Municipal a efecto de que hiciera las observaciones pertinentes ya que es un instrumento necesario para el ejercicio de sus funciones.***

6. ***En seguimiento de lo anterior, el pasado 11 de diciembre de 2019 se llevó a cabo la sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos en las que se realizaron diversas modificaciones a la iniciativa inicial, entre ellas la de la adecuación del nombre a Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.***

Dicha iniciativa se presenta bajo los siguientes motivos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTRODUCCIÓN

Nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el marco normativo Convencional aplicable, salvaguarda como un derecho humano a todos los gobernados, el derecho a tener una buena administración pública, eficiente transparente y de rendición de cuentas, es por ello que uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Municipio de Tecomán, es el prevenir y abatir la corrupción e impunidad fomentando una gestión pública de calidad, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto a sus instituciones, representadas por servidores públicos que transmitan principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

La ética y una conducta ejemplar de la persona servidora pública representa elementos primordiales para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos estos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas y los cuales las leyes del estado mexicano y los tratados internacionales los salvaguardan, lo que implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias, por parte del Gobierno de este Municipio en su proceder cotidiano, a fin de preservar el estado de derecho de todos los gobernados.

El presente Código de Conducta es un instrumento que exhorta e instruye a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y Organismos Públicos Descentralizados, a regirse por los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, además de establecer el comportamiento que debe observarse; garantizando la transparencia en el servicio público; que se traduce en acciones orientadas al bien social y a crear actitudes responsables, transparentes, honestas y de respeto a los derechos humanos.

En el Código de Ética se establecen los principios torales que rigen a todo servidor público de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en el de Conducta, se señala y define las pautas de Conducta para el fomento de la integridad, aplicable a las actividades que se desarrollan en la Administración Pública en comento, mediante la enunciación de las normas mínimas de comportamiento y su compromiso para cumplirlas.

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno, creíble y confiable para los ciudadanos y ciudadanas, es fundamental para las instituciones contar con un Código de Conducta que contribuya, concientizando a las y los servidores públicos en torno al alto valor social que tiene cada una de sus acciones en el ámbito social.

Asimismo, en el Código de Conducta se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente. El presente Código puntualiza sobre el comportamiento que se espera sea seguido por los integrantes de esta Administración Pública, se trata de normas específicas que orientan y vinculan el desempeño de las personas servidoras públicas, con los principios, valores y normas que sustentan la ética pública, esto con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de las y los gobernados, a quienes les asiste el derecho de

tener una administración pública de excelencia y con las mejores prácticas de servicio a la sociedad que beneficie al progreso y desarrollo del Municipio de Tecomán.

Aunado a lo anterior, en el presente se establecen los Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, siendo este el Órgano colegiado que tiene como principal función plantear estrategias, líneas de acción, políticas institucionales, campañas de comunicación interna y medidas diversas para promover la política de ética e integridad en el H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima y sus Organismos Públicos Descentralizados; diseñar mecanismos para prevenir, identificar, atender y dar seguimiento a posibles conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta aplicable para las personas servidoras públicas de la administración pública centralizada y paramunicipal de Tecomán, así como analizar, revisar y determinar asuntos relacionados con el tema de conflicto de interés.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, es competente para conocer y resolver respecto de la solicitud en estudio conforme a lo establecido en los artículos 55 fracción V, 58 fracción VII, 64 a 71, 95 fracciones I y IV, 96 fracción I y 98 fracciones I y III del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

SEGUNDO.- Que una vez realizado el estudio y análisis de la iniciativa indicada en los antecedentes, materia del presente Dictamen, los integrantes de esta Comisión dictaminadora, después de realizar las adiciones y modificaciones pertinentes, consideramos su viabilidad en los términos del presente.

TERCERO.- Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, toma en consideración la respuesta generada por el José de Jesús Figueroa Cuevas, Titular de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán, Colima, mediante el oficio número DFE-MR 2019-67, en el cual exime a los Sujetos Obligados de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio AIR y la publicación de la Agenda Regulatoria, toda vez que el anteproyecto presentado tiene como objetivo normar actividades internar de la de las personas servidoras públicas del municipio de Tecomán.

Asimismo, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria Municipal, basó su exención del AIR y a publicación de la Agenda Regulatoria, en que la propuesta regulatoria o el anteproyecto no se crean nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o se hacen más estrictas las existentes, no se modifican ni se crean trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o derechos para los particulares y no se establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares.

Por lo anterior, esta Comisión dictaminadora se encuentra facultada para una vez terminado el trámite reglamentario legislativo del H. Cabildo Municipal, pueda enviar a publicar en el periódico oficial "El Estado de Colima", la iniciativa para expedir el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados, que contiene el presente dictamen, de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus municipios.

QUINTO.- Esta Comisión de Gobernación y Reglamentos considera viable la propuesta realizada por el Contralor Municipal, con las adecuaciones propuestas por esta Comisión, con el fin de crear el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 122, 123, fracciones II y V, 128, 129 y 130 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se propone a este Honorable Cabildo Municipal de Tecomán para su aprobación la siguiente resolución:

RESUELVE

ÚNICO.- Es viable jurídicamente y se aprueba crear el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

a. OBJETIVO, ALCANCE, MISIÓN Y VISIÓN.

OBJETIVO

Definir el actuar de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, y de sus Organismos Públicos Descentralizados; regido por los valores, principios y reglas de integridad que establece el Código de Ética publicado en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día 02 de marzo del año 2019, así como establecer los mecanismos de operación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Nuestro código refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad; los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y confianza de nuestros gobernados.

ALCANCE

De observación obligatoria para todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y de sus Organismos Públicos Descentralizados.

MISIÓN

Consolidar un Gobierno Honesto, Eficiente y Transparente.

VISIÓN

La ciudadanía participa y confía en las y los funcionarios públicos del Municipio de Tecomán.

b. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Código de Conducta: Al instrumento emitido por la persona Titular del Órgano Interno de Control, aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Tecomán.

Código de Ética: Al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Tecomán y Organismos Públicos Descentralizados, publicado el día 02 de marzo del 2019 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

OIC: A la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y desarrollo administrativo de las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados, esto es, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

LGRA: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Denuncia: A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y/o al Código de Ética.

El Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, órgano integrado en términos del presente Código de Conducta.

Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés: A los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y de sus Organismos Públicos Descentralizados, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Marco Normativo: Hace referencia a la normatividad que regula la función pública y el actuar de cada servidor público.

PAT: Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Reglas de Integridad: Aquellas enunciadas y definidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán y Organismos Públicos Descentralizados, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 02 de Marzo del 2019.

Acoso Sexual: Cualquier comportamiento físico o verbal de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

Hostigamiento Sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

c. CARTA COMPROMISO.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en el H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, o en sus Organismos Públicos Descentralizados, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité. El Comité establecerá los plazos para cumplir con la entrega de la carta compromiso.

Comilla
"El Esta

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En el H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y en sus Organismos Públicos Descentralizados, todo el personal que labore o preste sus servicios, observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.
- Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con la integridad; cooperación con la integridad.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán y Organismos Públicos Descentralizados, así como en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD

a. Compromisos con la sociedad

I. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

- Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.
- Valores: Interés público, Cooperación y Liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública, y Recursos Humanos. • Directriz: Art. 7, fracciones III y VIII de la LGRA.

II. Asesorero, oriento y tramito

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.
- Valores: Respeto, Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación Pública, Programas gubernamentales, y trámites y servicios.
- Directriz: Art. 7, fracciones IV y V de la LGRA.

III. Participo en el combate a la corrupción

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, Imparcialidad, Rendición de cuentas e Integridad.
- Valores: Interés público y Liderazgo.

- Reglas de Integridad: Control Interno y Procesos de evaluación.
- Directriz: Art. 7, fracción X de la LGRA.

b. Compromisos con mis compañeras y compañeros

I. Actúo con respeto

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

- Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.
- Valores: Interés público y Respeto.
- Reglas de Integridad: Actuación pública.
- Directriz: Art. 7, fracción IV de la LGRA.

II. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

- Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género, Cooperación, Igualdad y No discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la Integridad.
- Directriz: Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA.

III. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

- Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad.
- Directriz: Art. 7, fracción VII de la LGRA.

IV. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

- Principios: Disciplina, Profesionalismo e Integridad.
- Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la Integridad.
- Directriz: Art. 7, fracción VII de la LGRA.

c. Compromisos con mi trabajo

a) Generales

I. Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan, el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Programas gubernamentales, Recursos Humanos Actuación pública y Procedimiento administrativo. • Directriz: Art. 7, fracción I de la LGRA

II. Ejercer adecuadamente el cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad.
- Valores: Interés público y Liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública y Programas gubernamentales.
- Directriz: Art. 7, fracciones I, II, IX y X de la LGRA.

III. Manejo apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Ente Público, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Valores: Cooperación e interés público.
- Reglas de Integridad: Información pública y control interno.
- Directriz: Art 7, fracción VI de la LGRA.

IV. Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Institución, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección de Sistemas. Uso los medios de comunicación personal de manera responsable, para que no impliquen una distracción a mis actividades, comprometiendo su uso en horarios laborales a cuestiones de trabajo o personal de carácter urgente o primordial.

Vinculada con:

- Principios: Honradez, Eficiencia y Eficacia.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles. • Directriz: Art. 7, fracción VI de la LGRA.

V. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad

Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

- Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.
- Valores: Entorno cultural ecológico.
- Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Directriz: Art. 7, fracciones II y VI de la LGRA.

VI. Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

- Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad, y Cooperación con la integridad.
- Directriz: Art. 7, fracción IX de la LGRA.

b) Específicos

I. En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.

II. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

III. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

IV. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las áreas de la Administración Pública Municipal.

V. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

VI. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

VII. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas que tiene el Ente Público.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en el H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados se encuentran vinculadas con los siguientes:

- Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Actuación pública, Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, Trámites y servicios, Procesos de evaluación, y Procedimiento administrativo.
- Directriz: Art. 7, fracción I de la LGRA.

CAPÍTULO IV. SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Lineamiento 1. Objeto de los lineamientos

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Lineamiento 2. Presencia institucional

La Administración Pública Municipal de Tecomán, Colima, instalará un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que propicie la integridad de las personas servidoras públicas e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y el buen desempeño del cargo público que ostentan.

Lineamiento 3. Vinculación y coordinación

La coordinación entre el Órgano Interno de Control y el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés permitirá la divulgación del Código de Ética y del Código de Conducta, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Lineamiento 4. Integración del Comité

El Comité estará conformado por cinco miembros propietarios con voz y voto, los cuales tendrán el carácter de miembros permanentes por todo el periodo que comprende la administración Pública Municipal de Tecomán 2018-2021.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente o Presidenta y las otras cuatro personas Servidoras Públicas elegidas que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:

- I. El o la Titular de la dependencia en carácter de Presidente o Presidenta;
- II. Dos Directores o Directoras Generales o titulares de puestos de primer nivel; (Oficial Mayor y Secretario o Secretaria, preferentemente);
- III. Un Director o Directora de Área; A propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, siendo la Titular de la Dirección de Recursos Humanos o Área afín, la persona idónea para ocupar el cargo;
- IV. Un Vocal elegido por las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima; la persona servidora pública electa deberá tener el rango de titular de jefatura hacia arriba;
- V. Un vocal elegido por las personas servidoras públicas que integran el H. Cabildo; la persona servidora pública electa por el cabildo, deberá tener el carácter de múnicipe; y
- IV. Un Jefe o Jefa de Departamento; (Jefatura de Departamento perteneciente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos nombrado por su Titular).

La elección del vocal elegido por las y los integrantes del H. Cabildo, deberá realizarse durante los primeros 30 días naturales posteriores a la publicación del presente Código, en el Periódico Oficial del Estado de Colima, debiendo realizarlo en Sesión de Cabildo por mayoría simple y notificarlo por conducto del Secretario del Ayuntamiento al Presidente o Presidenta Municipal, la persona electa que fungirá como vocal, teniendo como plazo máximo al día hábil siguiente posterior a los 30 días naturales en que se deberá de elegir el vocal en referencia. Una vez transcurrido ese plazo y el H. Cabildo no haya designado vocal alguno, se tendrá por anulado el respectivo espacio de la integración del Comité y de igual manera, se anulará el espacio del vocal electo por las personas servidoras públicas de este H. Ayuntamiento.

Para el procedimiento de votación del Vocal electo por las personas servidoras públicas, el Comité será el encargado de expedir las bases y convocatoria respectiva, siendo este el encargado de llevar a cabo todo el procedimiento para la debida elección del vocal en referencia, lo anterior, durante la primera sesión del Comité.

Por cada miembro propietario se elegirá una persona suplente que asistirá en su ausencia; la designación de los miembros suplentes se hará por designación directa de cada miembro propietario en la primera sesión del Comité.

En el supuesto de que los Organismos Públicos Descentralizados en un término no mayor a 30 días naturales posteriores a la publicación del presente Código o en su caso, a la toma de protesta del Presidente o Presidenta Municipal, no conformen o den aviso al OIC de que conformarán su propio Comité, se deberá incluir adicionalmente y a petición de este un miembro que lo represente en cualquiera de los niveles jerárquicos señalados, o podrán solicitar al Órgano Interno de Control que auxilie y asesore a conformar su Comité. Tratándose de los Organismos Públicos Descentralizados que no cuenten en su plantilla laboral con un mínimo de 5 personas no será necesario contar con un miembro que los represente en el Comité ni tampoco podrán pedir se conforme uno propio, por lo tanto, tendrán que regirse por el Comité en referencia.

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

Lineamiento 5. Designación de miembros del Comité

El proceso de designación de los miembros del Comité se llevará a cabo conforme a los presentes lineamientos, en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la publicación del Código de Conducta en el Periódico Oficial del Estado de Colima tratándose de la primera integración del Comité, y para subsecuentes, el pronunciamiento de la designación será dentro de los 30 días naturales posteriores a la toma de protesta del Presidente o Presidenta Municipal que entre en funciones. De conformidad a lo siguiente:

- I. Los miembros durarán en su encargo todo el periodo de Tres años que abarca la Administración Pública Municipal de Tecomán, Colima.
- II. Los integrantes del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;
- III. La designación será notificada por la persona titular de la Presidencia Municipal mediante oficio a las personas que fueron designadas para desempeñar dicho cargo;
- IV. Las y los servidores públicos que fueron designados y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal durante los primeros 3 días naturales posteriores a la notificación de su designación, los cuales únicamente podrán abstenerse de participar mediando causa justificada para ello la cual deberá ser valorada por el Presidente o Presidenta Municipal.
- V. Cuando un miembro del Comité deje de laborar en la dependencia o entidad respectiva y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública que ocupe el cargo del anterior titular del área.
- VI. Cuando el miembro del Comité que deje de laborar en la dependencia o entidad respectiva sea el suplente, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública que ocupe el cargo del anterior miembro.
- VII. Previamente a la instalación del Comité, el Presidente o Presidenta notificará a través de oficio a las y los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios para que integren el Comité y asistan a la sesión; en la sesión de instalación del Comité el Presidente o Presidenta procederá a tomar la protesta legal a los integrantes del Comité y sus suplentes.
- VIII. El Presidente o Presidenta de entre las y los integrantes designados, elegirá a la persona que deba fungir como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de sus sesiones y tendrá las atribuciones conferidas en el presente Código y las que le confiera el Presidente o la Presidenta del Comité;
- IX. El Presidente o Presidenta convocará a través de oficio a las y los integrantes seleccionados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité;
- X. En caso que las y los integrantes del Comité incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa y se deberá presentar la denuncia correspondiente al Órgano Interno de Control, la cual deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los integrantes del Comité para que con posterioridad el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva presente la denuncia pertinente;
- XI. Las y los integrantes cuya remoción del Comité haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones siempre y cuando el Órgano Interno de Control así lo estime necesario. En caso de remoción del cargo de manera temporal o definitiva, serán sustituidos por su suplente, quien tendrá que designar a un suplente a la toma de posesión del cargo. En el caso

de que la remoción sea sobre un miembro suplente, será sustituido por la persona que designe el miembro propietario.

Lineamiento 6. Principios, criterios y funciones

Tomando en cuenta los Principios y Valores contenidos en el Código de Ética y lo establecido por el Código de Conducta, el Comité tendrá un marco de actuación apegado al Código de Conducta, dicho Código tiene como función orientar y dar certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases en las que podrán adherir lo que no se encuentre regulado y no contravenga los presentes lineamientos, inherente a su integración, organización y funcionamiento, así como las demás que se estimen necesarias para el buen funcionamiento del Comité. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación así como los demás aspectos que no se encuentren regulados y que no contravengan el presente Código. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos ni se otorgan las facultades que posee el Órgano Interno de Control en materia de responsabilidad administrativa sancionatoria;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer Cuatrimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al OIC, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- IV. Participar en conjunto con el Órgano Interno de Control, en la actualización del Código de Conducta cuando de manera justificada así se requiera;
- V. Determinar en conjunto con el Órgano Interno de Control los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia u organismo público descentralizado;
- VI. Participar con el Órgano Interno de Control en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta y el Código de Ética;
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta y al Código de Ética;
- IX. Formular observaciones y/o recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y/o el Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las y los servidores públicos involucrados y en su caso, de sus superiores jerárquicos;
- X. Formular sugerencias al Órgano Interno de Control para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
- XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, con el objetivo de identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- XIII. Promover en coordinación con el Órgano Interno de Control, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, corrupción y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
- XIV. Dar vista o presentar la denuncia correspondiente al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tecómán de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de

la normatividad aplicable en la materia; en caso que la conducta señalada ya esté siendo investigada por el Órgano Interno se le informará al Comité por conducto del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva lo acontecido.

- XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos;
- XVI. Presentar al Presidente o Presidenta Municipal, a la persona titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, a la Comisión Anticorrupción del H. Cabildo de Tecomán, en el mes de enero, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - A) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - B) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;
 - C) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta y Código de Ética;
 - D) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta y Código de Ética, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control respectivo; y
 - E) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca el OIC.
- XVII. Establecer los subComités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
- XVIII. Recibir por conducto del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutivo, las denuncias, fundadas y motivadas en el presente Acuerdo; y
- XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán y Organismos Públicos Descentralizados, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Lineamiento 7. Denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado preferentemente del testimonio de un tercero, El procedimiento de denuncia podrá ser:

- I. Vía oficio o comunicados escritos dirigidos al Comité;
- II. 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 o que se aporten los datos o indicios pertinentes que adviertan un incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual;
- III. 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;
- IV. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, una descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, los datos de la persona servidora pública involucrada así como los medios probatorios de la conducta, entre éstos, preferentemente los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva 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. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva a

las y los integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento, probable no incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente o Presidenta, o el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente o acuda a la instancia competente que deba conocer el asunto;

- V. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos, así como a la persona que presentó la denuncia. Para esta función, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros, y en su caso las autoridades competentes para el asesoramiento necesario, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita. La conformación de las comisiones se hará por designación del Presidente o Presidenta quien también podrá formar parte de comisiones. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las y los servidores públicos del área respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones; la inobservancia a los requerimientos formulados por el Comité puede dar lugar a Responsabilidad Administrativa, por lo que de ser así, el Comité por conducto del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva deberá presentar la Denuncia correspondiente al Órgano Interno de Control para que inicie con las investigaciones pertinentes y de existir elementos promueva el procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- VI. El Presidente o Presidenta del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan siempre y cuando se acredite y se motive la necesidad de la medida, 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;
- VII. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las y los integrantes 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;
- VIII. Las y los integrantes del Comité designados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si estos consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Comité dará vista al Órgano Interno de Control respectivo; y
- IX. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- X. En caso de que el Comité determine no existir un incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, no se le dará mayor seguimiento a la denuncia y se le notificará al denunciante dicho criterio adoptado, por lo que se procederá de inmediato al archivo del mismo.
- XI. También recibirá, analizará y determinará lo conducente en aquellos casos en que las personas servidoras públicas del Municipio de Tecomán podrían ubicarse en conflicto de interés, y que comuniquen a su jefe inmediato.

Al respecto, la persona servidora pública que se ubique en dicha situación, debe actuar con base en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Dicho precepto dispone cómo se debe actuar, tanto por parte del servidor público como del jefe inmediato, por lo que se deberá de actuar de la siguiente manera:

- a) La persona servidora pública deberá informar, por escrito debidamente fundado y motivando la causa que se origina y que da motivo a situarse en un posible conflicto de interés o en un conflicto de interés, al jefe inmediato.
- b) La o el jefe inmediato remitirá a la brevedad el escrito al Comité para su análisis y determinación correspondiente, en el ámbito de las atribuciones que tenga establecidas en las normas aplicadas. El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva sin mayor trámite le asignará un número de oficio y en un término de 24 horas contadas a partir de la recepción del posible conflicto de interés, se elaborará el proyecto de determinación por parte del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y en el mismo plazo se someterá el proyecto a votación para su aprobación en el Comité de Ética.
- c) El Comité enviará a la o el jefe inmediato la determinación correspondiente, para que éste último, a su vez, la ponga del conocimiento del interesado.

- d) En aquellos casos en que no proceda la situación que se plantea y así lo determine el Comité, la o el jefe inmediato lo comunicará al interesado, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto.
- e) En los casos en que dicho Comité determine que procede la situación planteada por la persona servidora pública, será el Comité quien establezca las instrucciones por escrito para que, de acuerdo a las atribuciones o funciones que se tengan asignadas a las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa que corresponda, se dé la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto en cuestión.

Lineamiento 8. Funcionamiento del Comité

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

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

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

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario. Los miembros propietarios, a excepción del Presidente o Presidenta, se obligan a asistir cuando menos al 40% de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el año, en caso de incumplimiento se podrá presentar la denuncia correspondiente al Órgano Interno de Control

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

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

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

- A) Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
- B) Lista de asistencia;
- C) Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;
- D) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- E) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- F) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
- G) Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente o Presidenta del Comité tendrá voto de calidad.

Lineamiento 9. Atribuciones del Presidente o Presidenta

El Presidente o Presidenta designará a su suplente en caso de ausencia, el cual contará con voz y voto, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva, quien contará con derecho a voz y voto. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente o Presidenta será auxiliado cuando lo requiera en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva. Corresponderá al Presidente o Presidenta las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva;
- II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para esto podrá ser auxiliado por el Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva;
- III. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- IV. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
- V. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y ejercer medidas de apremio para mantener el orden y buen funcionamiento de las sesiones.

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

Lineamiento 10. Atribuciones del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva

Corresponderá al Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a las y los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente o Presidenta durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Elaborar el proyecto que resuelva los asuntos que competen al Comité y, en su caso, del documento final que deban firmar los integrantes de este;
- XII. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- XIII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XIV. Presentar las denuncias al Órgano Interno de Control cuando derivado de las observaciones y recomendaciones que emita el Comité, se apruebe la presentación de denuncias por presunta responsabilidad administrativa.
- XV. Las demás que el Presidente o Presidenta le señale.

Lineamiento 11. Obligaciones de los miembros del Comité

Los miembros del Comité deberán:

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

Lineamiento 12. Reporte de información

El Comité, a través de su Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el OIC.

Lineamiento 13. Divulgación y transparencia

Corresponderá a la Unidad de Transparencia por conducto de su Titular, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que la Administración Pública Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados publiquen en sus páginas de internet el Código de Conducta, el informe anual y la demás información relacionada con el Comité, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos Generales, Código de Conducta y el Código de Ética.

Lineamiento 14. Disposiciones Complementarias.

- a) El Órgano Interno de Control interpretará para efectos administrativos y controvertidos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, vigilará la observancia del presente Acuerdo teniendo acceso a toda la información que se genere en el Comité, pudiendo de manera oficiosa ejercer acciones de responsabilidad en contra de los integrantes del Comité que incumplan con el marco normativo aplicable.

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TECOMÁN

He recibido por medio electrónico y/o físico y conozco el contenido del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante el OIC.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el OIC, por posibles vulneraciones al Código de Conducta y al Código de Ética.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la institución.
6. Me comprometo a cumplir cabalmente con los lineamientos del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tecomán, Colima, así como las disposiciones establecidas en el Código de Ética correspondiente.

Por lo anterior, suscribo la presente.

Nombre:

Cargo:

Área Adscrita:

Fecha y firma:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. En lo no previsto en este ordenamiento se observarán los lineamientos emanados por las autoridades auxiliares del Sistema Nacional Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de éste, así como los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

TERCERO. Se instruye a las autoridades municipales correspondientes la implementación de lo establecido en el Lineamiento 4 Integración de Comité, para los efectos precisados en el mismo.

CUARTO. El ayuntamiento deberá crear la Comisión Anticorrupción para los efectos precisados en el presente.

ATENTAMENTE

Tecomán, Col., 11 de diciembre de 2019.

Comisión de Gobernación y Reglamentos

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa
Presidente

Mtra. Sandra Karent Medina Machuca
Secretaria

Mtra. Isis Carmen Sánchez Llerenas
Secretaria

El Presidente Municipal preguntó si hubiera algún comentario, no habiendo, instruyó al Secretario del Ayuntamiento reciba la votación de forma nominal, procediendo el **Mtro. Humberto Uribe Godínez**, sometió a la consideración el dictamen número 19, de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, correspondiente a la iniciativa para la crear el código de conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus organismos públicos descentralizados. Respondiendo de la siguiente forma: C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA PRESIDENTE MUNICIPAL, a favor, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, a favor, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR, a favor, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, a favor, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, a favor, MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, a favor, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, a favor, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, a favor, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, a favor, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, a favor, DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, a favor, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR, a favor. El **Mtro. Humberto Uribe Godínez, Secretario del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de votos de los presentes.**

Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los VEINTE y un días del mes de DICIEMBRE del año dos mil DIECINUEVE.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR rúbrica, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, rúbrica, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, rúbrica, MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, rúbrica, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, rúbrica, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, rúbrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica,, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, rúbrica, DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, rúbrica, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR rúbrica. **El Mtro. Humberto Uribe Godínez, Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA**
Firma.

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. HUMBERTO URIBE GODÍNEZ**
Firma.

