

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

**MODIFICACIÓN  
DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL, PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE  
ÉTICA, PUBLICÁNDOSE EL PRESENTE CÓDIGO YA CON LAS  
MODIFICACIONES INCLUIDAS.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.

A C U E R D O

LICDA. GABRIELA BENAVIDES COBOS, Presidenta Municipal de Manzanillo, Col. a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 fracción V de la Constitución Política del Estado de Colima, con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y los artículos 6º, 21, 22 Fracción II, 24, 31 y demás relativos del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; y en virtud de que con fecha 14 de Julio de 2016, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por **Unanimidad en Votación Nominal** el acuerdo, donde se señala que: LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO, EL DICTAMEN No. 008/CGYR/16 REFERENTE A LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA LICDA. LIZBETH ADRIANA NAVA LEAL, DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL, PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- En Sesión Pública de carácter **Extraordinaria No. 29**, celebrada por el H. Cabildo el día Jueves **14 de Julio del 2016**, en el desahogo del **Punto Doce** del orden del día, se aprobó el acuerdo que en su parte conducente dice que: LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO, EL DICTAMEN No. 008/CGYR/16 REFERENTE A LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA LICDA. LIZBETH ADRIANA NAVA LEAL, DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL, PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA. Mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del cuerpo edilicio, fue sometido a su consideración del pleno aprobándose por **Unanimidad en Votación Nominal**. En virtud de lo expuesto, el H. Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

EL LIC. ENRIQUE ALEJANDRO HARRIS VALLE, SECRETARIO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA, HACE CONSTAR Y

C E R T I F I C A

QUE EN EL ACTA DE **SESIÓN PÚBLICA DE CABILDO NO. 29 DE CARÁCTER  
EXTRAORDINARIA** QUE CELEBRÓ EL HONORABLE CABILDO EL DÍA JUEVES 14 CATORCE  
DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2016 DOS MIL DIECISEIS, A LAS 12:00 DOCE HORAS, EN EL

**PUNTO DOCE** DEL ORDEN DEL DIA, OBRA UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO, EL DICTAMEN No. 008/CGYR/16 REFERENTE A LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA LICDA. LIZBETH ADRIANA NAVA LEAL, DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL, PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, TAL COMO SE RELACIONA ENSEGUIDA:

La Comisión de Gobernación y Reglamentos de este Cuerpo Edificio del H. Ayuntamiento de Manzanillo, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 89 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, tienen a bien emitir el siguiente dictamen previo lo que a continuación se señala:

#### **ANTECEDENTES:**

1. Con fecha 29 de mayo de 2015 se celebró la Sesión de Cabildo No. 109, de Carácter Extraordinaria, en la cual en su Punto doce del Orden del Día se sometió a los integrantes del H. Cabildo la iniciativa presentada por la C.P. Ruth Alejandra López Santana respecto a la creación de Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, Col. Mismo que aprobaron por unanimidad en Votación Nominal.
2. En fecha 24 de Mayo de 2016 se recibió el oficio No. CM/098/2016 firmado por la C.P. Yanira Martínez Contreras, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, manifestando su inquietud por la elaboración de un Comité de Ética.
3. En sesión Pública de Cabildo No. 27 de carácter Extraordinaria de conformidad con el punto dieciocho del Orden del día se aprobó por Unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, remitir la documentación respectiva para que los integrantes de la Comisión de Gobernación Y Reglamentos se sirva analizarlo y elaborar el Dictamen correspondiente.

#### **CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 87 de la Particular del Estado Libre y Soberano de Colima;

Así como los Artículos 62, 63, 79, 80, 81 y 82 de la Ley del Municipio Libre, el Municipio de Manzanillo se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene facultades para aprobar los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.-** Que de acuerdo con las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento General del Ayuntamiento, y

Demás Ordenamientos del Municipio. El Presidente Municipal como ejecutor de las políticas y determinaciones del cabildo. En el ámbito de su competencia se actualicen los Reglamentos, Acuerdos Administrativos y en general toda Normatividad Municipal competente.

**TERCERO.-** Que no existe un Comité de Ética Municipal que se encargue de verificar el cumplimiento de lo establecido en nuestro Código de Ética, ni de recepción, atención y seguimiento a las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los Servidores Públicos del Municipio.

**CUARTO.-** Es necesario el seguimiento de las denuncias por actos contrarios a la ética, con el fin de sancionar a los Funcionarios Públicos que incumplan con el Código de Ética de nuestro Municipio. Así como un procedimiento para la ejecución de las sanciones a imponer.

**QUINTO.-** Que debe de ser conformado por un cuerpo colegiado, integrado por funcionarios de primer nivel de este H. Ayuntamiento, que se apegue a los principios y conductas señaladas en nuestro Código de Ética.

Por todo lo anteriormente señalado se **Resuelve lo siguiente:**

**PRIMERO.-** Tomando en consideración los puntos anteriores, encontramos correcto en la forma y en el fondo el proyecto para la modificación del Código de Ética, por lo cual se resuelve a favor de su creación en virtud de que delimita áreas de aplicación las cuales actualmente no son reguladas por nuestros preceptos municipales.

**SEGUNDO.-** la Comisión de Gobernación y Reglamentos firman al margen y calce para los efectos legales correspondientes, con fundamento en el artículo 126 del capítulo séptimo del título cuarto del Reglamento que Rige el Funcionamiento del cabildo, del Municipio de Manzanillo Colima, del presente dictamen.

Por lo cual se incrusta en el presente dictamen el Código de Ética ya con las modificaciones incluidas, quedando de la siguiente manera:

## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, DEBEN EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CONOCER EN LO INDIVIDUAL; COMPARTIR EN LO COLECTIVO Y CUMPLIR EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA, PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA LEGITIMIDAD QUE SE NECESITA PARA ASEGURAR LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD MANZANILLENSE.

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE CÓDIGO ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, DE SUS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TIENE POR OBJETO COADYUVAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN OTRAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULEN SU DESEMPEÑO COMO TALES, ASÍ COMO DE OTRAS DISPOSICIONES ÉTICAS.

ARTÍCULO 2.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CÓDIGO SE ENTENDERÁ POR:

H. AYUNTAMIENTO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO COLIMA.

DEPENDENCIAS: LAS CONSIDERADAS COMO TALES EN LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COLIMA Y EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.

ENTIDADES: ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: AREAS DE APOYO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CREA PARA EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ÉTICA: CONJUNTO DE PRINCIPIOS Y VALORES DEL FUERO INTERNO QUE GUÍAN LOS FINES DE LA VIDA DE LAS PERSONAS HACIA EL VIVIR BIEN Y EL HABITAR BIEN.

CÓDIGO DE ÉTICA.- DOCUMENTO QUE ESTABLECE PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y QUE SEÑALA PARÁMETROS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS.

SERVICIO PÚBLICO.- AQUELLA ACTIVIDAD CONSISTENTE EN SATISFACER DE UNA MANERA REGULAR, CONTINUA Y UNIFORME, NECESIDADES PÚBLICAS DE CARÁCTER ESCENCIAL O FUNDAMENTAL.

SERVIDOR PÚBLICO.- A TODA PERSONA FÍSICA QUE DESEMPEÑE ALGÚN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO DE MANERA EVENTUAL O PERMANENTE, EN DISTINTAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, COMPRENDIDAS EN TODOS LOS NIVELES BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE VÍNCULO CONTRACTUAL, TEMPORAL O PERMANENTE, REMUNERADO U HONORARIO.

SERVICIO PUBLICO.- A TODA PERSONA FISICA QUE DESEMPEÑE ALGUN EMPLEO, CARGO O COMISION EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO DE MANERA EVENTUAL O PERMANENTE EN DISTINTAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, COMPRENDIDAS EN TODOS LOS NIVELES BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE VINCULO CONTRACTUAL, TEMPORAL O PERMANENTE, REMUNERADO U HONORARIO.

ARTÍCULO 3. SON AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE CODIGO:

I.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MANZANILLO;

II.- LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO;

III.- LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS QUE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES REFERIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES DELEGUEN SUS FACULTADES, PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE CODIGO.

ARTÍCULO 4. COMPETE AL PRESIDENTE MUNICIPAL:

I. ESTABLECER LOS PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.

II. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

ARTÍCULO 5. COMPETE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

I. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTE CODIGO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO.

II. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CON HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, CREATIVIDAD, COMPETITIVIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, LEALTAD, INTEGRIDAD, DISCIPLINA, DECORO, VOCACIÓN DE SERVICIO, PULCRITUD, PUNTUALIDAD Y CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL Y MEDIO AMBIENTE; DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

III. VIGILAR LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN ESTE CODIGO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE

COLIMA, ASÍ COMO LAS DEMÁS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS O INSTRUMENTOS JURÍDICOS VIGENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

IV. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE FACILITEN EL ACCESO DEL PÚBLICO A LOS MEDIOS DE DENUNCIA O QUEJA, CUANDO EN ALGÚN CASO LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO SEA LA CORRECTA Y NO VAYA ACORDE A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS PLASMADOS EN ESTE DOCUMENTO.

V. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES MUNICIPALES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CÓDIGO Y

VI. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN COMO DE SU COMPETENCIA EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

ARTÍCULO 6.- TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN OBSERVAR UNA CONDUCTA ACORDE CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA.

ARTÍCULO 7.- EL INGRESO AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES QUE PUDIERAN OBSERVARSE DENTRO DEL MISMO IMPLICARÁ TOMAR CONOCIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO Y ASUMIR EL COMPROMISO DE SU CUMPLIMIENTO REAL Y HONESTO.

#### OBJETO

ARTÍCULO 8.- ES OBJETO DEL PRESENTE CÓDIGO ESTABLECER E IDENTIFICAR LOS VALORES Y COMPROMISOS A QUE SE ENCUENTRAN SUBORDINADA LA FUNCIÓN PÚBLICA, PREVIENIENDO CONDUCTAS INDEBIDAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO Y FIJAR LAS REGLAS BÁSICAS QUE RIGEN EL TRATO HACIA LA CIUDADANÍA.

LO ANTERIOR SOBRE LA BASE DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE VALORES, DESTINADOS A IMPULSAR UN DESARROLLO HONESTO, RESPETUOSO Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN PÚBLICA, BUSCANDO CONVERTIR AL GOBIERNO MUNICIPAL EN UNA ORGANIZACIÓN DE ALTO DESEMPEÑO, TÉCNICAMENTE SÓLIDA, TRANSPARENTE Y EN CONSTANTE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE, DESTINADA A GOBERNAR A FAVOR DE LOS CIUDADANOS, ERRADICANDO TODA FORMA QUE TIENDA A DISTINGUIR O DISCRIMINAR ENTRE ELLOS.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 9.- EL PRESENTE CÓDIGO TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

I. IDENTIFICAR Y DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOS VALORES Y DEBERES DE CARÁCTER ÉTICO, HACIA SUS COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GENERAL.

II. ESTABLECER LOS CRITERIOS PRIMORDIALES PARA NORMAR EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.

III. COMPARTIR VALORES Y DEBERES ÉTICOS CON TODO EL PÚBLICO EN GENERAL, APLICÁNDOLOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA CONDUCTA DEL INDIVIDUO

## **CAPITULO II**

### **ALCANCE**

ARTÍCULO 10.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, DECLARA QUE SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EFECTOS ÉTICOS, CONSTITUYEN UNA UNIDAD IDENTIFICADA POR SUS VALORES DINÁMICOS Y ENRIQUECIDOS COTIDIANAMENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO INTEGRAN.

COMO UNIDAD, CADA SERVIDOR PÚBLICO SE ENCUENTRA COMPROMETIDO A INTEGRAR EN UN SOLO EQUIPO SUS ESFUERZOS, PARA CONSTRUIR OBJETIVOS COMUNES Y COMPARTIR RESPONSABILIDADES, SOBRE PREMISA QUE EXCLUYE EL JUICIO QUE POSEE VERDADES ABSOLUTAS.

AL MISMO TIEMPO EL GOBIERNO MUNICIPAL RECONOCE LA VALÍA DEL ESFUERZO DE CADA INDIVIDUO Y ASPIRA QUE LA SOCIEDAD SUME SUS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNES

## **CAPÍTULO III**

### **PRINCIPIOS**

ARTÍCULO 11.- LOS PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO SON LOS SIGUIENTES:

I.- HONESTIDAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR DE FORMA CORRECTA EN SU TRABAJO DIARIO, TENER CONGRUENCIA ENTRE LO QUE DICE Y LO QUE HACE, NO HACER USO DE SU ENCARGO PARA BENEFICIO PERSONAL NI HACER MAL USO DE LOS RECURSOS QUE MANEJA, ASÍ COMO TAMPOCO DEBERÁ PEDIR O ACEPTAR PRESTACIÓN O COMPENSACIÓN DE NINGUNA CLASE PARA ATENDER BIEN A LOS CIUDADANOS.

II.- RESPONSABILIDAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DESEMPEÑAR SU TRABAJO CUIDANDO SIEMPRE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD, CUMPLIR CON TODAS LAS FUNCIONES Y COMPROMISOS ENCOMENDADOS Y ASUMA LAS CONSECUENCIAS DE SUS ACTOS ENTREGÁNDOSE A SUS TAREAS HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO CON EFICIENCIA Y CALIDEZ.

III.- CREATIVIDAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RESOLVER LOS PROBLEMAS DE SU LABOR DIARIA OPTIMIZANDO LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS QUE ESTÁN A SU DISPOSICIÓN, NO DEBERÁ PONER OBSTÁCULOS PARA DAR EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, NI ESPERAR QUE OTRO COMPAÑERO VENGA A RESOLVER UN ASUNTO QUE ES DE SU COMPETENCIA.

IV.- COMPETITIVIDAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN LAS DISTINTAS ÁREAS DONDE SEA ASIGNADO Y SUS CONOCIMIENTOS LE PERMITIRÁN COMPETIR PARA SER LA MEJOR PERSONA EN ATENDER A LA GENTE EN SU ÁREA DE TRABAJO.

V.- EFICIENCIA: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ EMPLEAR CORRECTAMENTE Y DE MANERA ÓPTIMA LOS RECURSOS QUE DISPONE, PROCURANDO CUMPLIR CON EL SERVICIO QUE TENGA ENCOMENDADO Y CUIDANDO NO DESPERDIJARLO, VELANDO SIEMPRE POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. EL EMPLEO CORRECTO LE PERMITIRÁ DAR UN BUEN SERVICIO SIN NECESIDAD DE PEDIR ADICIONALMENTE (¿) Y SÍ OBTENER ALGUNOS AHORROS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

VI.- EFICACIA: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE SE LE HAN ENCOMENDADO, DISMINUYENDO TIEMPOS, ERRADICANDO FORMALISMOS Y COSTOS INNECESARIOS, PARA ELLO DEBE ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR LA PRONTA Y ÓPTIMA ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y PERMANECER ATENTO A LOS ERRORES Y ACIERTOS DE DECISIONES PASADAS. SU EFICACIA SERÁ MEDIDA EN RAZÓN DE LAS SOLUCIONES QUE PROVEA A LA SOCIEDAD.

VII.- TRANSPARENCIA: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RESPETAR Y FOMENTAR QUE LOS CIUDADANOS ESTÉN INFORMADOS DE LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO, DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE TENGA ASIGNADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE ESTÁ ADSCRITO, SIN MÁS LIMITACIONES QUE LAS IMPUESTAS POR LA PROPIA LEY RESPETANDO EL DERECHO DE INFORMACIÓN PRIVADA.

VIII.- IMPARCIALIDAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR CON INDEPENDENCIA A LA HORA DE TOMAR UNA DECISIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PRESTANDO SUS SERVICIOS A TODOS LOS CIUDADANOS SIN CONCEDER PREFERENCIA ALGUNA, RESPETANDO SIEMPRE, EN TODO MOMENTO, LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS.

IX.- LEALTAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN RESPETANDO SIEMPRE EL INTERÉS PÚBLICO POR ENCIMA DEL PRIVADO, ABSTENIÉNDOSE DE DESEMPEÑAR FUNCIONES QUE DERIVEN EN CONFLICTO DE INTERESES. DEBERÁ SER FIEL A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COLIMA, LAS LEYES SECUNDARIAS Y LOS ORDENAMIENTOS REGLAMENTARIOS QUE EMANEN DE LA MISMA.

X.- INTEGRIDAD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR CON HONESTIDAD, ATENDIENDO SIEMPRE A LA VERDAD DE UNA FORMA INTACHABLE Y CORRECTA.

DEBERÁ REALIZAR SUS FUNCIONES MOSTRÁNDOSE SIEMPRE CON UNA CONDUCTA RECTA Y TRANSPARENTE, CON INDEPENDENCIA DE CUALQUIER PERSONA O PERSONAS QUE PUDIERAN ALTERAR SU CORRECTO DESEMPEÑO, O BIEN EVITANDO OBTENER ALGÚN PROVECHO O VENTAJA PERSONAL COMO SERVIDOR O COMPAÑERO DE TRABAJO.

XI.- DISCIPLINA: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CUMPLIR CON EXACTITUD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, HACIENDO SIEMPRE USO EFICIENTE Y EFICAZ DEL TIEMPO PARA GARANTIZAR UNA ÓPTIMA GESTIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

XII.- EL DECORO.- EL DECORO IMPONE AL SERVIDOR PÚBLICO RESPETO PARA SÍ Y PARA LOS CIUDADANOS QUE RECURRAN EN SOLICITUD DE ATENCIÓN O DEMANDA DE ALGÚN SERVICIO, RESPETO QUE HA DE EXTERIORIZAR SIENDO PRUDENTE Y SERIO EN EL LENGUAJE Y EN LA MANERA DE CONDUCIRSE DURANTE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS.

XIII.- LA VOCACIÓN DE SERVICIO: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ TENER LA VOCACIÓN DE SERVICIO EN LAS TAREAS ASIGNADAS, LO CUAL IMPLICA DISPOSICIÓN PARA DAR OPORTUNA Y ESMERADA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y TRABAJOS ENCOMENDADOS, APERTURA Y RECEPTIVIDAD PARA ENCAUZAR CORTÉSMENTE LAS PETICIONES, DEMANDAS, QUEJAS Y RECLAMOS DEL PÚBLICO, ASÍ COMO EL CONTESTARLOS PRONTA Y OPORTUNAMENTE.

XIV.- LA PULCRITUD: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CUIDAR LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS, LA PREOCUPACIÓN POR EL AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO Y EN TODO CASO, EL NO AUMENTAR, POR DESIDIA, SU DETERIORO. ASIMISMO, IMPLICA CUIDAR LA APROPIADA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL MISMO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

XV.- LA PUNTUALIDAD: LA PUNTUALIDAD EXIGE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS Y LAS TAREAS, ENCARGOS Y TRABAJOS ASIGNADOS SEAN CUMPLIDOS DENTRO DE LOS LAPROS ESTABLECIDOS O CONVENIDOS. IMPONE EXACTITUD Y PRECISIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS RELACIONADAS CON SUS LABORES.

XVI.- CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL Y MEDIO AMBIENTE: AL REALIZAR SUS ACTIVIDADES, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN TODAS LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE IMPULSEN Y PRESERVEN LA SALUD, LA SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL DE SU ENTORNO LABORAL; DEBERÁ EVITAR LA AFECTACIÓN DE NUESTRO PATRIMONIO CULTURAL Y DEL ECOSISTEMA DONDE VIVIMOS, ASUMIENDO UNA FÉRREA VOLUNTAD DE RESPETO, DEFENSA Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DE NUESTRO MUNICIPIO, QUE SE REFLEJE EN SUS DECISIONES Y ACTOS.

NUESTRA CULTURA Y EL ENTORNO AMBIENTAL SON NUESTRO PRINCIPAL LEGADO PARA LAS GENERACIONES FUTURAS, POR LO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TAMBIÉN TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE PROMOVER EN LA SOCIEDAD SU PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN.

## **CAPITULO IV**

### **CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 12.- EL SERVIDOR PÚBLICO DE BUENA CONDUCTA SERÁ AQUEL QUE DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PRACTIQUE CABAL Y RIGUROSAMENTE LOS PRINCIPIOS DEFINIDOS EN EL CAPÍTULO III DE ESTE CÓDIGO.

ARTÍCULO 13.- LA HONESTIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).-EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RECHAZAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LOS REGALOS, INVITACIONES, FAVORES, DÁDIVAS, PAGO DE VIAJES, USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE O CUALQUIER CLASE DE HALAGOS, BENEFICIOS MATERIALES O INMATERIALES, OFRECIDOS POR PERSONAS O GRUPOS INTERESADOS EN OBTENER DECISIONES FAVORABLES O DE CUALQUIER TIPO.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ABSTENERSE EN FORMA ABSOLUTA DE EJERCER SUS FUNCIONES O AUTORIDAD CON FINES DISTINTOS AL INTERÉS PÚBLICO. A TAL EFECTO NO DEBERÁ, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, VINCULAR SU VIDA PRIVADA CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO QUE EJERCE, NI UTILIZARLO PARA HOSTIGAMIENTO, ACOSO O SEDUCCIÓN DE CUALQUIER TIPO.

C).- EL SERVIDOR PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE CELEBRAR CONTRATOS DE CUALQUIER NATURALEZA CON OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS POR SÍ, NI POR TERCERAS PERSONAS, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA EL ÁREA FACULTADA PARA ELLO.

D).-EL SERVIDOR PÚBLICO SE INHIBIRÁ DE CONOCER O PARTICIPAR POR SÍ O POR TERCERAS PERSONAS EN ASUNTOS EN LOS CUALES TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESPECIAL INTERÉS.

E).- LAS ENTREVISTAS CON TERCERAS PERSONAS INTERESADOS EN UNA DETERMINADA DECISIÓN DEBERÁN SER EFECTUADAS EN LA RESPECTIVA OFICINA O LUGAR DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO.

F).- EL ACCESO A DATOS E INFORMACIONES QUE DISPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBIDO AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, COMPETENCIAS, LABORES O EMPLEOS NO DEBERÁ SER UTILIZADO PARA FINES DISTINTOS DE LOS INSTITUCIONALES.



G).- LOS SUBORDINADOS NO DEBEN SER OBLIGADOS A REALIZAR DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS E INTERESES PERSONALES DE SUS SUPERIORES.

H).- QUIENES HAYAN EJERCIDO FUNCIONES PÚBLICAS EN EL AYUNTAMIENTO, SE ABSTENDRÁN DE UTILIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE SU CARGO EN CONTRA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

I).- EL SERVIDOR PÚBLICO MOSTRARÁ LA RECTITUD E INTEGRIDAD DE SU CONDUCTA ESCOGIENDO SIEMPRE CUANDO ESTÉ DELANTE DE DOS O MAS OPCIONES LA MEJOR Y MÁS VENTAJOSA PARA EL BIEN COMÚN.

J).- EL SERVIDOR PÚBLICO EJERCERÁ CON MODERACIÓN Y DISCRECIÓN LAS PRERROGATIVAS INHERENTES AL CARGO Y SE ABSTENDRÁ DE ELLO CUANDO CAUSE ALGÚN PERJUICIO A LOS LEGÍTIMOS INTERESES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

K).- EL SERVIDOR PÚBLICO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA RETARDARÁ O DIFICULTARÁ A CUALQUIER CIUDADANO EL EJERCICIO REGULAR DE SU DERECHO Y MENOS EN FORMA QUE PUEDA CAUSARLE DAÑO MORAL O MATERIAL.

ARTÍCULO 14.- LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SUPERIOR JERÁRQUICO VELARÁ PORQUE EN LOS ACTOS DE TOMA DE PROTESTA DE LOS NUEVOS CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS SE LEAN PARTES SELECCIONADAS DE ESTE CÓDIGO Y SE ENTREGUE UN EJEMPLAR AL NUEVO TITULAR.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE RECONOCER SUS LIMITACIONES AL MOMENTO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIO PÚBLICO, EN ESPECIAL CUANDO SE TRATE DE CONTACTO DIRECTO CON EL USUARIO Y SOLICITAR SI FUERE NECESARIO LA DEBIDA CAPACITACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL ÁREA DONDE LO REQUIERA.

C).- LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DEBEN EVADIR LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON LAS PERSONAS QUE ACUDAN EN SOLICITUD DE LA DEBIDA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

D).- EL SERVIDOR PÚBLICO COMO CUSTODIO PRINCIPAL DEL PATRIMONIO DEL ÁREA Y AMBIENTE DE TRABAJO DONDE SE DESEMPEÑA, DEBERÁ SER FIEL Y PERMANENTE VIGILANTE DE LOS DOCUMENTOS, BIENES E INTERESES QUE DE ESE DESPACHO LE HAN SIDO CONFIADOS.

E).- LOS SUPERIORES PODRÁN OTORGAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS SIN VIOLAR IMPERATIVOS ÉTICOS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN SOLICITARLOS EN FORMA MORALMENTE JUSTIFICADA Y LEGALMENTE CORRECTA.

ARTÍCULO 15.- LA CREATIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DESARROLLAR HABILIDADES, APTITUDES Y DESTREZAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ENCOMENDADA.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RESOLVER LOS PROBLEMAS DE SU LABOR DIARIA OPTIMIZANDO LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS QUE ESTÁN A SU DISPOSICIÓN.

C).- EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ PONER OBSTÁCULOS PARA DAR EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.

D).- EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ ESPERAR QUE OTRO COMPAÑERO VENGA A RESOLVER UN ASUNTO QUE ES DE SU COMPETENCIA.

E).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RECONOCER EL TRABAJO, ESFUERZO Y MÉRITOS DE LAS Y LOS COMPAÑEROS, EVITANDO APROPIARME DE SUS IDEAS O INICIATIVAS.

F).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ PROMOVER Y ESTIMULAR EL DESARROLLO LABORAL DEL PERSONAL DE ACUERDO CON SUS CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES Y EXPERIENCIA, CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

G).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ INFORMAR A SUS SUPERIOR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS LABORES, LOGROS Y CARENCIAS DE SU ÁREA, ASÍ COMO PRESENTAR SUGERENCIAS E IDEAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.

ARTÍCULO 16.- LA COMPETITIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ BRINDAR AL PERSONAL A SU CARGO LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE ESTE, CUANDO SEAN DESARROLLADAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL Y SIEMPRE Y CUANDO NO PERJUDIQUEN SUS ACTIVIDADES HA REALIZAR.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ASISTIR RESPONSABLEMENTE A TODOS AQUELLOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE SE ESTÉ INSCRITO, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO PROFESIONAL, POR ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.

C).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER GENEROSO Y SOLIDARIO CON LAS Y LOS COMPAÑEROS, COMPARTIENDO CONOCIMIENTOS, HABILIDADES E INFORMACIÓN QUE FAVOREZCAN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO.

D).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CONTRIBUIR AL TRABAJO PARTICIPATIVO Y DE EQUIPO, A FIN DE CUMPLIR CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

E).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ IDENTIFICAR Y APROVECHAR LAS FORTALEZAS LABORALES DE LAS Y LOS COMPAÑEROS Y COLABORADORES PARA LOGRAR MEJORES RESULTADOS EN EL ÁREA, ASÍ COMO ADOPTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS.

F).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ MOSTRAR APERTURA Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL AYUNTAMIENTO, RESPETANDO LA COMPETENCIA DE CADA UNA.

G).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER CORDIAL CON LAS Y LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y EN EL SERVICIO A LA CIUDADANIA BUSCANDO QUE SUS CONOCIMIENTOS LE PERMITAN COMPETIR PARA SER LA MEJOR PERSONA EN ATENDER A LA GENTE EN SU ÁREA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 17.- LA EFICIENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ HACER UNA ASIGNACIÓN TRANSPARENTE, JUSTA E IMPARCIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA REALIZAR DE MANERA EFICIENTE SU TRABAJO, BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y AHORRO, SÓLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN ENCOMENDADA.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ RETIRAR DE LAS OFICINAS SIN AUTORIZACION ALGUNA, LOS BIENES QUE SE LE PROPORCIONAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS, COMO: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, TELÉFONOS, O COPIAR ELECTRÓNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN PARA UTILIZARLOS CON FINES PRIVADOS.

C).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ UTILIZAR EN FORMA RACIONAL Y CON CRITERIO DE AHORRO LOS SERVICIOS TELEFÓNICO, DE LARGA DISTANCIA, DE CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO Y FOTOCOPIADO.

D).- DEBERÁ REUTILIZAR EL MATERIAL DE OFICINA COMO SOBRES, TARJETAS, DISCOS FLEXIBLES, FÓLDERES Y HOJAS DE PAPEL TANTAS VECES COMO SEA POSIBLE.

E).- DEBERÁ UTILIZAR RACIONALMENTE EL AGUA Y LA ENERGÍA ELÉCTRICA.

F).- NO DEBERÁ SUSTRAR INDEBIDAMENTE LA PAPELERÍA, ÚTILES Y MATERIAL DE ESCRITORIO, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

G).- DEBERÁ DAR USO Y CONTROL ADECUADO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

H).- NO DEBERÁ INSTALAR EN LAS COMPUTADORAS PROGRAMAS SIN LICENCIA O QUE TENGAN UNA FINALIDAD DISTINTA A LAS RESPONSABILIDADES LABORALES.

I).- NO DEBERÁ UTILIZAR EL SERVICIO DE INTERNET PARA REVISAR PÁGINAS O SITIOS QUE SEAN INAPROPIADOS O QUE ESTÉN LIGADOS A ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE NO CORRESPONDAN AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 18.- LA EFICACIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- ES DEBER DE TODO SUPERIOR JERÁRQUICO DISPONER Y MANTENER ABIERTOS CANALES DE INFORMACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS QUE EL PÚBLICO Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL PLANTEEN SOBRE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. A TAL EFECTO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SE ORGANIZARÁN Y DISPONDRÁN OFICINAS, SERVICIOS O PROCEDIMIENTOS PARA ESTE COMETIDO.

B).- LAS ÁREAS Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS COLABORARÁN ENTRE SÍ Y SE PRESTARÁN TODA LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE POSIBILITEN EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LO PRESCRITO EN EL PRESENTE CÓDIGO.

C).- LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS DEBERÁN ORGANIZAR DEBIDAMENTE SU TIEMPO DE AUDIENCIA A LA CIUDADANÍA, DE MANERA DE EVITAR LARGAS ANTESALAS Y ESPERAS INDEFINIDAS.

D).- EN CASO DE FORMACIÓN DE LARGAS FILAS DE PÚBLICO EN ESPERA DE QUE SE LE ATIENDA, LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS COMPETENTES DEBERÁN ORGANIZAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA RESOLVER PRONTAMENTE LA SITUACIÓN.

E).- EL BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL LOGRO DE MEJORES RESULTADOS EN SU APLICACIÓN, SERÁ PRÁCTICA OBLIGADA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 19.- LA TRANSPARENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- TODA PERSONA TIENE DERECHO A CONOCER LA VERDAD. EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBE OMITIRLA O FALSEARLA, EN MENOS CABO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

B).- LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS O ENTIDADES QUE BRINDEN SERVICIOS PÚBLICOS DEBERÁN EVITAR EL EXCESO DE ANTESALAS Y UN AMBIENTE FÍSICO INTIMIDATORIO PARA LA CIUDADANÍA.

C).- LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, DEBEN PERMITIR AL USUARIO CONOCER LOS PASOS A SEGUIR Y MOSTRAR UN TRABAJO QUE NO OFREZCA DUDAS EN RELACIÓN A SU EJECUCIÓN.

D).- LA TRANSPARENCIA EN LOS ACTOS DEL SERVICIO PÚBLICO EXIGE, EN ESPECIAL, QUE LA INFORMACIÓN DE QUE DISPONGAN LAS ÁREAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

PÚBLICAS HA DE CONSIDERARSE SUSCEPTIBLE DE ACCESO A TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE TENGA INTERÉS LEGÍTIMO SOBRE EL ASUNTO. LA RESERVA COMO EXCEPCIÓN DEBERÁ SER EXPRESAMENTE DECLARADA Y FUNDAMENTADA EN RAZONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY.

E).- CONOCER Y CUMPLIR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

F).- ENTREGAR EN FORMA VERAZ, CLARA Y OPORTUNA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA UNIDAD DE ENLACE Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AQUELLOS ASUNTOS QUE, POR SU NATURALEZA, LE CORRESPONDA ATENDER, TALES COMO INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL.

G).- CUIDAR Y MANEJAR RESPONSABLEMENTE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIALES A QUE TENGA ACCESO CON MOTIVO DEL CARGO, PUESTO O COMISIÓN.

H).- MANTENER ORDENADA Y ACCESIBLE LA INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

I).- INFORMAR SOBRE EL OCULTAMIENTO O UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL A SU SUPERIOR O INSTANCIA COMPETENTE.

J).- NO UTILIZAR ILEGALMENTE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE TIENE ACCESO EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS.

ARTÍCULO 20.- LA IMPARCIALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- TODA AQUELLA PERSONA QUE SOLICITE O DEMANDE ATENCIÓN O SERVICIO ANTE UN SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RECIBIR UN TRATAMIENTO IMPARCIAL Y OBJETIVO.

B).- LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE DEBE DAR EN IGUAL CANTIDAD O CALIDAD A TODOS LOS USUARIOS, CONCEDIENDO LA MISMA OPORTUNIDAD A TODOS Y CADA UNO DE ELLOS. ESTARÁN JUSTIFICADOS SÓLO AQUELLOS TRATAMIENTOS ESPECIALES AMPARADOS POR LEY O RESOLUCIÓN PÚBLICA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

C).- PARA LA JUSTA Y CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ESTAR PERMANENTEMENTE CONSCIENTE DE QUE SU TRABAJO ESTÁ REGIDO POR EL INTERÉS DE SER ÚTIL A QUIEN DEMANDE UN SERVICIO, SIN CONSIDERAR CONDICIÓN SOCIAL, POLÍTICA, ECONÓMICA, RELIGIOSA O DE CUALQUIER OTRO ORDEN, RESPETANDO FIELMENTE SUS DERECHOS INDIVIDUALES.

D).- LA ACTITUD ASUMIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN LOS ACTOS DEL SERVICIO NO DEBE PERMITIR QUE ODIOS, SIMPATÍAS, ANTIPATÍAS, CAPRICHOS, PRESIONES O INTERESES DE ORDEN PERSONAL O GRUPAL, INTERFIERAN EN EL TRATO CON EL PÚBLICO, CON OTRAS AUTORIDADES O CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUPERIORES O SUBORDINADOS.

ARTÍCULO 21.- LA LEALTAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ COMUNICAR INMEDIATAMENTE A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ACTO CONTRARIO A LAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO, ASÍ COMO RECHAZAR LAS PRESIONES DE SUPERIORES JERÁRQUICOS, CONTRATANTES, INTERESADOS O CUALQUIERA QUE DESEE OBTENER FAVORES, VENTAJAS O BENEFICIOS INDEBIDOS MEDIANTE ACCIONES ILEGALES O INMORALES.

B).- TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE MANTENER UNA ACTITUD QUE PERMITA FORTALECER LA SOLIDARIDAD Y CONFRATERNIDAD CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, MEDIANTE EL RESPETO MUTUO, EL TRATO CORDIAL Y LA RACIONAL TOLERANCIA, PERMITIENDO LA ARMONÍA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

C).- TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DIVULGAR ENTRE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO LA EXISTENCIA Y EL CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y EJECUTAR SU CUMPLIMIENTO.

D).- EL SERVIDOR PÚBLICO, COMO CUSTODIO PRINCIPAL DE LOS BIENES DEL ÁREA Y ORGANISMO, EN SU AMBIENTE DE TRABAJO DONDE SE DESEMPEÑA, DEBERÁ DAR INMEDIATAMENTE PARTE A SUS SUPERIORES DE LOS DAÑOS CAUSADOS A DICHOS BIENES.

ARTÍCULO 22.- LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR CON HONESTIDAD, ATENDIENDO SIEMPRE A LA VERDAD DE UNA FORMA INTACHABLE Y CORRECTA.

B).- DEBERÁ REALIZAR SUS FUNCIONES MOSTRÁNDOSE SIEMPRE CON UNA CONDUCTA RECTA Y TRANSPARENTE, CON INDEPENDENCIA DE CUALQUIER PERSONA O PERSONAS QUE PUDIERAN ALTERAR SU CORRECTO DESEMPEÑO O BIEN EVITANDO OBTENER ALGÚN PROVECHO O VENTAJA PERSONAL COMO SERVIDOR O COMPAÑERO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 23.- LA DISCIPLINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SERVIDOR PÚBLICO ACATARÁ LAS ÓRDENES SUPERIORES, SIN MENOSCABO DEL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESTABLECIDO NI LA NEGACIÓN DE LOS VALORES INHERENTES A LA CONDICIÓN HUMANA.

B).- LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPETARÁN LOS PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, SIEMPRE QUE SE AJUSTEN A DERECHO, INDEPENDIEMENTE DE CUÁLES SEAN SUS AFILIACIONES POLÍTICAS O SIMPATÍAS ELECTORALES.

C).- EL SERVIDOR PÚBLICO CUANDO NO COMPARTIERE LOS CRITERIOS DE LAS ÓRDENES RECIBIDAS DARÁ CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS DEJANDO CONSTANCIA DE SU INCONFORMIDAD ANTE SUS SUPERIOR JERÁRQUICO. SÓLO PODRÁ EXCEPTUARSE DE SU ACATAMIENTO POR INCONSTITUCIONALIDAD, ILEGALIDAD O CUANDO EL CONFLICTO DE INTERESES O DERECHOS LE AFECTE DIRECTAMENTE.

D).- LA COMPLICIDAD EN EL INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES RECIBIDAS NO PODRÁ JUSTIFICARSE ALEGANDO UN BENEFICIO MAYOR PARA LA INSTITUCIÓN, NI POR EL ACATAMIENTO DE ÓRDENES SUPERIORES.

E).- EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA ABANDONAR SU LUGAR DE TRABAJO SIN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, ASÍ COMO TAMPOCO EXTRAER DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN RESERVADA PARA USO ÚNICO Y EXCLUSIVO DEL ÁREA U ORGANISMO DONDE DESEMPEÑA SUS FUNCIONES.

F).- EL SERVIDOR PÚBLICO PODRÁ CONSUMIR ALIMENTOS SÓLIDOS DURANTE EL HORARIO ESTABLECIDO PARA ELLO, DENTRO DE SU JORNADA LABORAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, EL CUAL SEÑALARÁ HORARIO Y TIEMPO PARA EL MISMO.

ARTÍCULO 24.- EL DECORO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADO Y APRECIADO SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- EL SERVIDOR PÚBLICO EN TODO MOMENTO, LUGAR Y CIRCUNSTANCIA DEBE EVITAR LOS EXCESOS, MANTENIENDO UNA CONDUCTA ACORDE CON LAS NORMAS JURÍDICAS Y BUENAS COSTUMBRES SOCIALMENTE ESTABLECIDAS.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ESPECIALMENTE CUANDO ATIENDA AL PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE PRACTICAR REUNIONES DE RECREO, JUEGOS, BROMAS O CONVERSACIONES TELEFÓNICAS.

C).- EL TRATO AL PÚBLICO SERÁ RESPETUOSO Y SE EVITARÁN FAMILIARIDADES, ACTUANDO CON LA SERIEDAD Y FORMALIDAD DEL CASO. A TAL EFECTO EL ABUSO DE CONFIANZA EN EL TRATO CON EL PÚBLICO E INCLUSIVE ENTRE LOS MISMOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBE EVITARSE.

D).- EL SERVIDOR PÚBLICO EN TODO MOMENTO DEBERÁ SER CORTES EN EL TRATO CON EL PÚBLICO.

ARTÍCULO 25.- LA VOCACIÓN DE SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE DESEMPEÑAR SU CARGO EN FUNCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS, UTILIZANDO TODOS SUS CONOCIMIENTOS Y SU CAPACIDAD FÍSICA E INTELECTUAL, CON EL FIN DE OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO ACTUARÁ PERMANENTEMENTE CON SOLIDARIDAD, RESPETO, CORDIALIDAD, TOLERANCIA Y CONSIDERACIÓN PARA CON EL PÚBLICO.

C).- EL SERVIDOR PÚBLICO, PARA EL CABAL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, SOLICITARÁ DE SUS SUPERIORES, SE LE INFORME LAS FUNCIONES, LOS DEBERES, LOS PROCEDIMIENTOS, LA UBICACIÓN JERÁRQUICA Y LOS CANALES REGULARES DE COMUNICACIÓN PROPIOS DE LA RESPONSABILIDAD QUE HA DE EJERCER.

ARTÍCULO 26.- LA PULCRITUD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- LA APARIENCIA PERSONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER DE GENERAL ACEPTACIÓN, ESMERÁNDOSE EN LA MEDIDA EN QUE SUS POSIBILIDADES SE LO PERMITAN, EN MANTENER EL MAYOR CUIDADO POSIBLE EN SU VESTIMENTA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS HIGIÉNICAS.BÁSICAS.

B).- EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER FIEL Y PERMANENTE VIGILANTE DE LA PRESERVACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y LOS BIENES DEL ÁREA U ORGANISMO DONDE LABORA.

C).- EL ESTABLECIMIENTO, EL MANEJO Y LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTROS MERECEERÁ ESPECIAL CUIDADO, COMO FUENTE DE ANTECEDENTES Y EXPERIENCIAS QUE FACILITEN LA BUENA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y COMO MUESTRA DE RESPETO Y APRECIO POR LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.

ARTÍCULO 27.- CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL Y MEDIO AMBIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

A).- AL REALIZAR SUS ACTIVIDADES, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE EVITAR LA AFECTACIÓN DE NUESTRO PATRIMONIO CULTURAL Y DEL ECOSISTEMA DONDE VIVIMOS, ASUMIENDO UNA FÉRREA VOLUNTAD DE RESPETO, DEFENSA Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DE NUESTRO MUNICIPIO, QUE SE REFLEJE EN SUS DECISIONES Y ACTOS.

B).- LOS SERVIDORES PÚBLICOS TAMBIÉN TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE PROMOVER EN LA SOCIEDAD SU PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ENTORNO AMBIENTAL.

C).- REPORTAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO TODA SITUACIÓN QUE PUDIESE SER RIESGOSA PARA SU SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE Y LA DE SUS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS.

D).- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE QUE INSTRUMENTEN LAS AUTORIDADES.

E).- IDENTIFICAR LAS ZONAS DE LIBRE CIRCULACIÓN, ENTRADAS Y SALIDAS DE ACCESO RESTRINGIDO, RUTAS DE EVACUACIÓN, ÁREAS DE SEGURIDAD Y DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

F).- CONOCER LOS MANUALES DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER PREVENTIVO.

G).- RESPETAR LOS ESPACIOS ASIGNADOS COMO ZONAS DE FUMAR Y NO FUMAR.

H).- MANTENER SU LUGAR DE TRABAJO LIMPIO Y SEGURO.

ARTÍCULO 28.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO COMO GOBIERNO, SE IMPONE AL DEBER DE DEMOCRATIZAR EL CONOCIMIENTO ENTRE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, GENERANDO CONDICIONES DE COMPETITIVIDAD Y GARANTIZANDO UNA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVIDORES.

AL MISMO TIEMPO SE RECONOCE QUE LA CALIDAD EN CADA SERVICIO DERIVA DE LA CAPACIDAD DE IDENTIFICAR Y CORREGIR ERRORES Y QUE POR ENDE LA MEJORA CONTINUA CONSTITUYE UNA ACTIVIDAD EN LA QUE INVARIABLEMENTE SE DEBE INVOLUCRAR A LA SOCIEDAD.

LA SUMA DE EXPRESIONES DEBE SER CONDUCTA AL MISMO TIEMPO EN LA BÚSQUEDA DE ESTÁNDARES QUE REFLEJAN LAS EXPECTATIVAS DE LA SOCIEDAD RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO.

POR SU PARTE CADA SERVIDOR PÚBLICO ESTÁ DISPUESTO A MANTENER UNA ACTITUD RECEPTIVA PARA ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS, QUE REFUERZEN Y MEJOREN SUS CAPACIDADES, ENRIQUEZCAN A LAS INSTITUCIONES Y SIRVAN A LA SOCIEDAD.

## **CAPÍTULO V**

### **COMITÉ DE ÉTICA**

ARTÍCULO 29.- EL COMITÉ DE ÉTICA ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 11 DEL PRESENTE CÓDIGO, ASÍ COMO VELAR POR EL ACATAMIENTO DE LAS CONDUCTAS SEÑALADAS EN EL CAPÍTULO IV DEL PRESENTE CÓDIGO.

ARTÍCULO 30.- EL COMITÉ DE ÉTICA SE INTEGRARA POR EL PRESIDENTE, QUIEN SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CUYAS AUSENCIAS SERÁN SUPLIDAS POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DESIGNE PARA DICHA FUNCIÓN. UN SECRETARIO, QUE SERÁ EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, CUYAS AUSENCIAS SERÁN SUPLIDAS POR EL SUPLENTE QUE DESIGNE PARA TAL EFECTO.

LOS FUNCIONARIOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN.

1. OFICIAL MAYOR
2. CONTRALOR MUNICIPAL
3. TESORERO MUNICIPAL
4. SECRETARIO TÉCNICO
5. DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
6. DIRECTOR DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA
7. DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, PATRIMONIO Y FUNDO LEGAL
8. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
9. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ARTÍCULO 31.- TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO, EN CASO DE EMPATE EL VOTO DE CALIDAD LO EJERCERÁ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA. O SU SUPLENTE EN CASO DE NO ESTAR PRESENTE.

ARTÍCULO 32.- 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 H. CABILDO MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.

II.- LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO.

III.- DETERMINAR LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Y EL MÉTODO QUE SE SEGUIRÁ PARA EVALUAR ANUALMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ASÍ COMO DIFUNDIR DICHS RESULTADOS EN LAS DIVERSAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS QUE PROPORCIONE EL H. AYUNTAMIENTO.

IV.- PROPONER LA REVISIÓN, Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

V.- FUNGIR COMO ÓRGANO DE CONSULTA Y ASESORÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

VI.- EMITIR RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO 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 H. AYUNTAMIENTO, EL APEGO AL MISMO.

IX.- COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME AL ARTÍCULO 3 DE LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA. LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS, DE LAS CUALES CONOZCA EL COMITÉ DE ÉTICA CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, Y QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES EN TÉRMINO DE LA LEY EN COMENTO.

X.- INVESTIGAR PRESUNTAS VIOLACIONES AL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA, ASÍ COMO DICHS HECHOS Y DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SEÑALADAS.

EN LA FRACCIÓN ANTERIOR, PARA QUE AQUELLAS AUTORIDADES REALICEN EL SEGUIMIENTO NECESARIO.

ARTÍCULO 33.- LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SON LAS SIGUIENTES:

I.- EL COMITÉ SESIONARA EN FORMA ORDINARIA CUATRO VECES AL AÑO. LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SERÁN A PETICIÓN DE SU PRESIDENTE, CUANDO LA IMPORTANCIA O TRANSCENDENCIA DE LOS ASUNTOS ASÍ LO REQUIERAN. EN AMBOS CASOS LA CONVOCATORIA SE ACOMPAÑARA 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 A TRAVÉS DEL SECRETARIO.

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 DESIGNARÁ A UNO DE LOS INTEGRANTES COMO RESPONSABLE DE PRESENTAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, DE LAS REUNIONES.

VII.- DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA QUE SE SOMETERÁ A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE, SECRETARIO, Y DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITÉ, PARA SU APROBACIÓN DE DICHA ACTA. POR LO QUE EN LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES EL SECRETARIO ELABORARÁ EL ACTA, O QUIEN DESIGNE EL PRESIDENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN DEFINITIVA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE PARTICIPARON EN LA SESIÓN.

ARTÍCULO 34.- CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

I. PRESIDIR LAS SESIONES DEL COMITÉ.

II. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO QUE, EN SU CALIDAD DE MIEMBROS, INTEGRARÁN EL COMITÉ. LO ANTERIOR CONFORME EL ARTICULO 30 DEL PRESENTE CÓDIGO.

III. EMITIR SU VOTO EN TODOS LOS ASUNTOS SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ Y EN CASO DE EMPATE, EMITIR VOTO DE CALIDAD;

IV. PLANTEAR, ORIENTAR Y CONCLUIR LAS SESIONES DEL COMITÉ;

V. SOLICITAR A LOS MIEMBROS QUE DETERMINE, EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ;

VI. CONVOCAR A TRAVÉS DEL SECRETARIO LAS SESIONES DEL COMITÉ;

VII. FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA DE LAS SESIONES Y EL ACTA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 35.- SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:

I. ASISTIR A LAS SESIONES DEL COMITÉ;

II. CONVOCAR, POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE, A LAS SESIONES DEL COMITÉ

III. ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS QUE SE LE HAYAN REMITIDO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS;

IV. ELABORAR EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA CADA SESIÓN DEL COMITÉ.

V. PROPORCIONAR LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ;

VI. COORDINAR LA OPORTUNA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MOTIVO DE LA SESIÓN PARA SU MEJOR DESARROLLO;

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. CONFORME LO SEÑALA EL ARTÍCULO 33 FRACCIONES VII DEL PRESENTE CÓDIGO.

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; Y

XIII. INFORMAR AL COMITÉ DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN QUE SE HUBIERE REALIZADO RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, EN EL PLAZO NO MAYOR A VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN RESPECTIVA:

ARTÍCULO 36.- CORRESPONDE A LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

I. ASISTIR A LAS SESIONES DEL COMITÉ;

II. APORTAR SUS CONOCIMIENTOS Y OPINIONES PARA LA CONSECUCCIÓN 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; Y

V. LAS DEMÁS QUE POR ACUERDO DEL COMITÉ LES SEAN CONFERIDAS.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 37.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, EL COMITÉ LLEVARÁ A CABO LAS INVESTIGACIONES RESPECTO DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES, PARA LO CUAL LOS INVOLUCRADOS, LAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS PÚBLICAS DEBERÁN PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LES SEAN REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO, LAS PARTES TENDRÁN DERECHO A SER ESCUCHADOS POR EL PLENO DEL COMITÉ ANTES DE QUE ESTE EMITA RESOLUCIÓN RESPETANDO EN TODO CASO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROCESO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 38.- LAS SANCIONES QUE IMPONGA EL COMITÉ CONSISTIRÁN:

I. APERCIBIMIENTO

## II. AMONESTACIÓN

III. EN CASO DE VIOLACIONES A LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, EL COMITÉ TURNARA EL EXPEDIENTE A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA QUE INVESTIGUE Y SANCIONE LAS CONDUCTAS.

ARTÍCULO 39.- LAS SANCIONES SE IMPONDRÁN TOMANDO EN CUENTA LO SIGUIENTE:

I. LA GRAVEDAD DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRA Y LA CONVENIENCIA DE SUPRIMIR PRÁCTICAS QUE INFRINJAN EN CUALQUIER FORMA PRINCIPIOS DE SERVICIO PÚBLICO;

II. LOS ANTECEDENTES DEL RESPONSABLE;

III. LAS CONDICIONES Y MEDIOS DE EJECUCIÓN DEL ACTO U OMISIÓN;

IV. LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL RESPONSABLE;

V. LA REINCIDENCIA EN EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES; Y

VI. EL MONTO DEL BENEFICIO ECONÓMICO, DAÑO O PERJUICIO CUANTIFICABLE EN DINERO, DERIVADOS DE LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS.

ARTÍCULO 40.- LAS SANCIONES SE EJECUTARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. LOS APERCIBIMIENTOS SE EFECTUARÁN POR ESCRITO EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR LO LEVE DE LA FALTA COMETIDA Y POR SER LA PRIMERA VEZ ES SUFICIENTE LA SIMPLE ADVERTENCIA AL INFRACTOR DE QUE LA PRÓXIMA VEZ SERÁ SANCIONADO CON MAYOR SEVERIDAD;

II. AMONESTACIÓN POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO. SE DERIVARÁ DE LA REINCIDENCIA EN EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y SE INSTRUMENTARÁ, INSTRUIRÁ Y DESAHOGARA POR CONDUCTO DEL TITULAR DE OFICIALÍA MAYOR BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO DEL H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL SERÁ RESUELTO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN QUE ES EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN**

ARTÍCULO 41. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES DE ESTE CÓDIGO, LA COMISIÓN PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

I. LA COMISIÓN PODRÁ ABOCARSE AL CONOCIMIENTO DE UN ASUNTO, DE OFICIO O POR DENUNCIA DE UN INTERESADO, PERO EN CUALQUIER CASO LO TRAMITARÁ CUMPLIENDO UN DEBIDO PROCESO QUE GARANTICE EL DERECHO DE DEFENSA, QUE INCLUIRÁ, AL MENOS, UNA DEBIDA CONTRADICCIÓN, PRUEBAS DE DESCARGO Y ASESORÍA ADECUADA. EL INFORME FINAL DE LA COMISIÓN DEBERÁ CONTENER UNA REFERENCIA ESPECÍFICA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS.

II. PARA INICIAR EL TRÁMITE, LA COMISIÓN CONSTATARÁ PRIMERO SI EL ASUNTO ES DE SU COMPETENCIA Y SI EXISTEN SUFICIENTES INDICIOS PARA TENER POR COMETIDA LA FALTA ACUSADA. CONSTATADO LO ANTERIOR, SE PROCEDERÁ A UNA PRIMERA AUDIENCIA EN LA CUAL SE ESCUCHARÁ, POR SEPARADO, AL INVESTIGADO Y AL ACUSADOR, SI LO HUBIERE.

III. SI DE LA AUDIENCIA PRELIMINAR LA COMISIÓN TIENE POR EXISTENTE LA FALTA DE PARTE DEL INVESTIGADO, ACTUARA, SEGÚN LO QUE PROCEDA, RINDIENDO UN INFORME POR ESCRITO, RECOMENDANDO LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA.

IV. SI EN LA PRIMERA AUDIENCIA NO HUBIERA QUEDADO SUFICIENTEMENTE DEMOSTRADA LA COMISIÓN DE LA FALTA, SE DESESTIMARÁ LA ACUSACIÓN Y SE ARCHIVARA COMO ASUNTO TOTALMENTE CONCLUIDO

V. EN TODO CASO, LA COMISIÓN DEBERÁ CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS HÁBILES.

VI. LA COMISIÓN SESIONARÁ SIEMPRE EN FORMA PÚBLICA, PERO SI LA NATURALEZA DEL CASO LO AMERITA, PODRÁ, POR UNANIMIDAD, ACORDAR QUE UNA SESIÓN SEA PRIVADA O SECRETA.

VII. UNA VEZ DICTADO EL INFORME DE LA COMISIÓN, SE LE HARÁ LA ADVERTENCIA AL INFRACTOR DE QUE LA PRÓXIMA VEZ SERÁ SANCIONADO CON MAYOR SEVERIDAD O SE HARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA AMONESTACIÓN.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, APRUEBA EN TODAS Y EN CADA UNA DE SUS PARTES EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE COLIMA, DEBIENDO DIFUNDIRSE SU CONTENIDO EN LA "GACETA MUNICIPAL".

**TERCERO.-** SE CONCEDE UN PLAZO DE 10 DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE ENTRE EN VIGOR EL PRESENTE CÓDIGO, PARA QUE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LA APLICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO, SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ÉL MISMO.

**CUARTO.-** SE INSTRUYE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LA OFICIALÍA MAYOR, REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA QUE INFORMEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL DEL CONTENIDO DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

SOLICITUD QUE UNA VEZ APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DEL TRÁMITE REGLAMENTARIO Y AL SER SOMETIDA A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD EL CÓDIGO DE ÉTICA PRESENTADO, EN SUS TÉRMINOS.

Por todo lo anterior dando por terminado el presente Dictamen, firmando de conformidad los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y posterior a su aprobación por este H. Cabildo, túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento, para que realice el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima."

LO QUE DESPUÉS DE HABER SIDO SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL H. CUERPO EDILICIO, FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL** EL DICTAMEN PRESENTADO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE MANZANILLO, COLIMA, A LOS 14 CATORCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2016 DOS MIL DIECISEIS, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, DOY FE.

**ATENTAMENTE**

Manzanillo, Colima; a 18 de Julio del 2016.

**PRESIDENTA MUNICIPAL, LICDA. GABRIELA BENAVIDES COBOS.-Rúbrica.-SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LIC. ENRIQUE ALEJANDRO HARRIS VALLE.-Rúbrica.**

---