

DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA

ACUERDO

**QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

**C. Griselda Martínez Martínez**, Presidente Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 90 fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; con fecha **29 de julio de 2020**, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por **unanimidad en votación nominal**, UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **SE ANALIZÓ LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESENTADA POR EL DR. SERGIO IVÁN RAMÍREZ CACHO, CONTRALOR MUNICIPAL, RESPECTO DEL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA”**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 46**, celebrada por el H. Cabildo el día **Miércoles 29 de julio de 2020**, en el **punto veintitrés** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: **SE ANALIZÓ LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESENTADA POR EL DR. SERGIO IVÁN RAMÍREZ CACHO, CONTRALOR MUNICIPAL, RESPECTO DEL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA”**; mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del H. Cuerpo Edilicio, fue sometido a consideración del Pleno, resultando aprobado por **unanimidad en votación nominal**; por lo que, en virtud de lo expuesto el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE  
INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**



## ÍNDICE

Introducción
Objetivo del Manual
Glosario
Marco Jurídico
Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Normas y Lineamientos
Procedimiento para atender denuncias
Formatos

### INTRODUCCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto al artículo 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, que establece que, los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados, aplicándoles sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Las faltas administrativas serán materia de una investigación y substanciación por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado y los Órganos Internos de Control estatales y municipales, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Todo ello atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente al artículo 16 de dicho ordenamiento legal, que prevé, que los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Se busca propiciar con este código acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del comité de Ética y Prevención de conflicto de Interés, realizando ciertas recomendaciones a aquellos servidores públicos que en algún momento falten a los principios rectores del servicio público, directrices, valores, reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, principios, valores, reglas de integridad y obligaciones de actuación de los servidores públicos, que establecen tanto el código de ética como el código de conducta, aprobados por el H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fechas 10 de agosto del 2019 y 27 de julio del 2019, respectivamente.

### OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo describir la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.

### GLOSARIO

**Código de Ética:** Es un conjunto de normas, que contienen principios y valores que regulan los derechos y deberes de la actividad del servidor público desde el punto de vista de la buena práctica, que busca que actos u omisiones no afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar todo servidor público en el desempeño de su encargo.

**Código de Conducta:** Instrumento que establece reglas específicas que perfila las prácticas y comportamientos específicos que debe seguir todo servidor público para dar un buen servicio en desempeño de su encargo en beneficio de la población en general.

**Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés:** Órgano de consulta que se encarga de recibir denuncias que tengan que ver con el incumplimiento a las normas del código de ética o conducta y que está facultado para emitir recomendaciones en caso necesario.

**Conflicto de Interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria a lo estipulado en el código de ética o conducta.

### **MARCO JURIDICO**

- Ley general de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Código de Ética del Municipio de Manzanillo, Colima.
- Código de Conducta del Municipio de Manzanillo, Colima.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima y demás reglamentos propios del Ayuntamiento o disposiciones dictadas por el H. Cabildo Municipal.

### **INTEGRACION DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES**

I.-Un Presidente, que será el Presidente Municipal en turno.

II.-Un secretario, que será el Contralor Municipal en turno

III.-Los titulares de las dependencias que a continuación se señalan:

- a) Oficial Mayor
- b) Tesorero Municipal
- c) Secretario Técnico de Infraestructura y Planeación
- d) Dirección general de Asuntos Jurídicos
- e) Dirección de Recursos Humanos

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

### **NORMAS Y LINEAMIENTOS**

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

Cualquier persona puede denunciar presuntos incumplimientos al código de ética o conducta, o advertir un posible conflicto de interés.

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

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

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

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

### **PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DENUNCIAS**

- 1.- Presentación de denuncia ante la Contraloría Municipal o en el sitio electrónico creado para este fin.
- 2.- El Secretario del Comité, verificará que contenga el nombre, domicilio y/o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos y datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la conducta y datos de un

tercero que le consten los hechos, inclusive cuando se trate de hostigamiento o acoso sexual, si cumple con esos requisitos, asignará un número de expediente.

3.- Si no cumple con los requisitos mínimos, por única vez, el Secretario del Comité otorgará un término de tres días hábiles al denunciante para que la denuncia cumpla con los requisitos previstos y de no cumplirse se archivará el asunto como concluido.

4.- Si reúne los requisitos que al efecto señala el código de ética, el expediente se turnará a los miembros que se designen dentro del Comité de Ética para efecto de su calificación que puede ser de probable incumplimiento o incompetencia para conocer del asunto.

5.- En caso de que se califique como incompetencia, se dará por concluida la sesión, instruyendo la Presidente del mismo al Secretario para que oriente a la persona en la presentación de la denuncia ante la instancia correspondiente.

6.- En caso de considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al código de ética o al código de conducta, se ordenará un receso por el tiempo necesario para que el Director de Recursos Humanos cite al Servidor Público involucrado exhortándolo para que presente documentos o testigos con la finalidad de robustecer su dicho, y si fuera necesario al denunciante y sus testigos.

7.- Cuando los hechos narrados de una denuncia afecten únicamente a la persona que lo presentó, y considerando la naturaleza de los mismos los miembros del Comité de Ética designados podrán intentar una conciliación respetando los principios y valores del código de ética.

8.- El Presidente del comité determinará medidas preventivas si la circunstancia del caso lo amerita, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas con las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

9.- Una vez citadas las partes, se reanudará la sesión y se procederá a entrevistar a las partes y sus testigos quienes una vez concluida su participación podrán retirarse.

Hecho lo anterior, los miembros del Comité de Ética emitirán sus conclusiones correspondientes y declararán un receso de 72 horas.

10.- Una vez transcurridas las 72 horas se reanudará la sesión, si el Comité de Ética considera un incumplimiento al código de ética o al código de conducta determinarán sus observaciones y en su caso se emitirá una recomendación, la cual se someterá a votación de los miembros del comité la cual se hará del conocimiento de las partes a través de la Dirección de Recursos Humanos.



## FORMATOS

### 1.- ACUERDO ADMISION DE DENUNCIA

----- INICIO DE FORMATO -----

COMITÉ DE ÉTICA

ASUNTO: \_\_\_\_\_

En Manzanillo, Colima, siendo las XXXXX horas del día XXXXXXXXX del 2020 dos mil veinte, se da cuenta de la denuncia en contra del servidor público xxxxxxxxx a lo cual el Comité acuerda lo siguiente:

Debido a que en fecha xxxxxx se presentó la denuncia en contra de xxxxxxxx toda vez que (breve narración de los hechos expresados en la denuncia), los cuales se consideran constitución de violación a los preceptos xxxxx contemplados en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Manzanillo.

A lo anterior el Comité de Ética es competente para conocer de la presente denuncia de conformidad con lo señalado en los arabigos xxxxxx del (señalar los ordenamientos legales o reglamentos), por lo tanto:

- a).- Se admite la presente denuncia en contra del C. xxxxxxxx, se abre el expediente número xxxxx y se da inicio al procedimiento.
- b).- Se señalan las xxxxx horas del día xxxxxx para la celebración de la sesión correspondiente.
- c).- Se instruye al Director de Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes a fin de notificar y citar a las partes intervinientes así como los testigos que se mencionan para la asistencia a la sesión antes mencionada.

Así lo resolvieron los integrantes del Comité de Ética a las xxxxx del día xxxxxxxx.

**(nombre y firma de cada integrante del Comité.)**

-----FIN DE FORMATO-----

EL TEMPLE DEL BRAZO ES  
VIGOR EN LA TIERRA

**2.- CITATORIO A DENUNCIADO**

----- INICIO DE FORMATO -----

COMITÉ DE ÉTICA

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

Nombre: XXXXXXXXXXXXX

Domicilio XXXXXXXX

A los xxxx días del mes XXXX del año dos mil veinte, con fundamento en los artículos xxxxxx del Código de Ética del H. Ayuntamiento de Manzanillo, me permito citarlo en base a lo ordenado en el acuerdo de fecha xxxxxx emitido por el Comité de Ética, relativo al expediente que se anota al rubro.

Le adjunto copia del acuerdo referido, así como los documentos materia de la denuncia, no omito mencionar que cuenta usted con la posibilidad de ofrecer los testigos o medios de defensa que considere pertinentes, presentándolos a la entrevista que se realizará el día xxxxxxxx del mes xxxxxx de dos mil veinte, en el domicilio ubicado en xxxxxxxxxx.

Se instruye para que asista con identificación oficial así como llegar 10 minutos antes de la hora solicitada.

EL CITADO

XXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA

EL DIRECTOR

XXXXXXXXXXXXX

-----FIN DE FORMATO-----



### 3.- CITATORIO A DENUNCIANTE

----- INICIO DE FORMATO -----

COMITÉ DE ÉTICA

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

Nombre: XXXXXXXXXXXXX

Domicilio XXXXXXXX

A los xxxx días del mes XXXX del año dos mil veinte, con fundamento en los artículos xxxxxx del Código de Ética del H. Ayuntamiento de Manzanillo, me permito citarlo en base a lo ordenado en el acuerdo de fecha xxxxxx emitido por el Comité de Ética, relativo al expediente que se anota al rubro.

Se cita a Usted a la entrevista que se realizará el día xxxxxxxx del mes xxxxxx de dos mil veinte, en el domicilio ubicado en xxxxxxxxxx, toda vez que cuenta con la calidad de denunciante dentro del procedimiento antes mencionado.

Se instruye para que asista con identificación oficial así como llegar 10 minutos antes de la hora solicitada.

EL CITADO

XXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA

EL DIRECTOR

XXXXXXXXXXXXX

----- FIN DE FORMATO -----



#### 4.- CITATORIO A TESTIGO

----- INICIO DE FORMATO -----

COMITÉ DE ÉTICA

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

Nombre: XXXXXXXXXXXXX

Domicilio XXXXXXXX

A los xxxx días del mes XXXX del año dos mil veinte, con fundamento en los artículos xxxxxx del Código de Ética del H. Ayuntamiento de Manzanillo, me permito citarlo en base a lo ordenado en el acuerdo de fecha xxxxxx emitido por el Comité de Ética, relativo al expediente que se anota al rubro.

Se cita a Usted a la entrevista que se realizará el día xxxxxxxx del mes xxxxxx de dos mil veinte, en el domicilio ubicado en xxxxxxxxxx, toda vez que cuenta con la calidad de testigo dentro del procedimiento antes mencionado.

Se instruye para que asista con identificación oficial así como llegar 10 minutos antes de la hora solicitada.

EL CITADO

XXXXXXXXXXXXX  
NOMBRE Y FIRMA

EL DIRECTOR

XXXXXXXXXXXXX

-----FIN DE FORMATO-----





## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se emite el presente Manual de Organización y Procedimientos del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, del Municipio de Manzanillo, Colima, a los 29 días del mes de julio del 2020.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”

LO QUE DESPUES DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL** EL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA”, Y SU PUBLICACIÓN RESPECTIVA.

Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal. C. Daniel Mendoza Flores, Síndico Municipal, Licda. Janett Guadalupe Gutiérrez Quintero, Regidora, C. Fabián Gonzalo Soto Macedo, Regidor, C. Ma. de los Ángeles Camberos Olachea, Regidora, L. A. E. Jaime Salinas Sánchez, Regidor, C. Josefina Roblada Lara, Regidora, C. Hipólito Villaseñor Gómez, Regidor, C. Virgilio Mendoza Amezcua, Regidor, Profra. Claudia Velasco Grageda, Regidora, Lic. Carlos Alberto Zepeda Ruelas, Regidor, Lic. Carlos Alberto Arellano Contreras, Regidor, C. P. Martha Leticia Sosa Govea, Regidora, Mtra. Martha María Zepeda del Toro, Secretaria del H. Ayuntamiento. Rúbrica y Sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

### ATENTAMENTE

Manzanillo, Col., a 11 de agosto de 2020

**C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**

Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.

Firma.

**MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO**

Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.

Firma.

