



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 06 DE ABRIL DE 2024

TOMO CIX  
COLIMA, COLIMA

NÚM.

26  
12 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

**SUMARIO**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ACUERDO**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ACUERDO por el que se expide el Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.**

LICENCIADA AIDA PAMELA CALDERA CALDERA, Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 23 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; Artículo 10 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima, artículo 7, fracción I del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública,

**CONSIDERANDO**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, establece la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos por actos u omisiones que afecten principios fundamentales como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones. Además, esta ley indica que se deben definir los procedimientos para investigar y sancionar dichos comportamientos.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA), en su artículo 5, primer párrafo, enumera los principios rectores que rigen el servicio público, tales como la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Por otro lado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), en sus artículos 7 y 16, establece que los servidores públicos deben cumplir con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, los cuales rigen el servicio público, así como seguir el código de ética emitido por la Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal (SEFP) o los órganos internos de control, de acuerdo a las directrices del Sistema Nacional Anticorrupción.

Tanto la LGSNA como la LGRA, en sus disposiciones respectivas, imponen a las dependencias de la administración pública federal la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que aseguren el adecuado funcionamiento del Estado y promuevan la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Asimismo, la Ley Federal de Austeridad Republicana (LFAR), en su artículo 23, prohíbe a los servidores públicos el uso de recursos institucionales para fines ajenos a sus responsabilidades, estableciendo que la infracción a esta disposición será motivo de responsabilidad administrativa según lo estipulado en la LGRA. Además, obliga a las dependencias y otros entes públicos a elaborar su Código de Conducta acorde con esta ley, comprometiéndose cada servidor público a su cumplimiento.

El Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública asigna al titular de esta dependencia la representación, trámite y resolución de los asuntos correspondientes, dotándolo de las facultades necesarias para tal fin, incluyendo aquellas que no pueden delegarse, según lo establecido en dicha normativa y en las leyes pertinentes.

Que el código de conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública ha sido creado con el propósito de establecer los principios éticos, normas de comportamiento y lineamientos para las personas servidoras públicas adscritas a esta institución.

Es de suma importancia la adopción y cumplimiento de los principios éticos y valores establecidos en el Código de Conducta para garantizar un servicio público transparente, ético y eficiente, así como para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones de seguridad.

La implementación y el cumplimiento efectivo del Código de Conducta contribuirán significativamente a la prevención de conductas inapropiadas, fomentarán la integridad en el ejercicio de las funciones y promoverán un ambiente laboral respetuoso y libre de discriminación.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Será aplicable a todos y todas los servidores y servidoras públicas adscritos al Secretariado.

**SEGUNDO.** Será obligación del Comité de Ética proporcionar el presente Código de Conducta a todo el personal que labora en el Secretariado, a través de los medios físicos y electrónicos, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio suscriban una carta compromiso de cumplimiento del presente Código.

**TERCERO.** De conformidad con lo expuesto, se tiene a bien emitir el Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en los siguientes términos:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ÍNDICE**

Objetivo.....4

Ámbito de aplicación y obligatoriedad..... 4

Glosario..... 4

Misión.....5

Visión.....5

Mensaje Introductorio.....6

Riesgos Éticos..... 7

Conductas de las personas servidoras públicas.....8

Instancias de Implementación.....10

Protesta del Código de Conducta .....12

Fecha de emisión y actualización .....12

Anexo.....13

Transitorios .....14

**OBJETIVO**

Proporcionar a las y los servidores públicos que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la definición de los valores y conductas que deben prevalecer en su proceder y actuación diarios.

A través de la difusión del presente Código de Conducta, así como del Código de Ética, se buscará dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo de Colima, combatiendo a la corrupción y tomando como guía la ética, que es un valor fundamental.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

Aplica en forma obligatoria para todas y todos, las y los servidores públicos adscritos y Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Colima, incluido el personal del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**GLOSARIO**

Para los efectos de este Código, según corresponda, se entenderá por:

**Centro Estatal** El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

<b>Código de Conducta</b>	Es una declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de las personas servidoras públicas aplicables en su vida o de manera particular en su ámbito laboral.
<b>Conducta</b>	Es la manera en que las personas se comportan en su vida y en sus acciones.
<b>Dependencia</b>	La Oficina de la Gubernatura, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Contraloría General del Estado.
<b>Entidades</b>	Las consideradas como entidades paraestatales.
<b>Lineamientos Generales</b>	Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Secretariado</b>	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### **MISIÓN**

Como organismo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, nuestra misión principal es dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de programas con prioridad nacional en materia de seguridad pública, los determinados por el Ejecutivo Estatal y los municipios y las acciones, acuerdos y políticas públicas en dicha materia, emitidas en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública; así como la correcta distribución y ejecución de los recursos destinados por el Estado y la Federación, para el logro de estos fines.

Proveemos Servicios tecnológicos para el fortalecimiento de las actividades operativas de los cuerpos policíacos y demás instituciones que intervienen en la seguridad del Estado, los servicios de atención de emergencias 9-1-1 y denuncia anónima 089.

Proveemos conectividad y comunicación entre las corporaciones de los tres órdenes de gobierno a través de redes de transporte de datos y radiocomunicaciones de cobertura estatal, con conectividad hacia otras entidades, proveer acceso a las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) y asegurar el mantenimiento de las bases de datos de Seguridad Pública del Estado. Todo esto con el firme compromiso de mantener activos, en correcto funcionamiento y constante actualización los servicios de tecnologías de información para la seguridad del Estado.

### **VISIÓN**

El Consejo Estatal de Seguridad Pública fortalece e integra a las instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de Gobierno con presencia en el Estado, como un solo equipo coordinado, que realiza acciones y obras que mejoran el clima de seguridad en la entidad, disminuyen los índices delictivos, recuperan la cohesión social y la confianza de la ciudadanía en las instituciones de Seguridad Pública.

### **MENSAJE INTRODUCTORIO**

Este Código representa un compromiso con los principios que moldearán nuestras acciones y guiarán hacia una gestión gubernamental cercana, ética y eficaz.

Tomando como base el Plan Estatal de Desarrollo de Colima, se priorizan los ocho componentes fundamentales del mismo: la cercanía, el respeto al marco legal, la participación ciudadana, el fomento del desarrollo, la integridad ética y moral, la vocación de servicio, la comunicación efectiva y la búsqueda incesante de mejora.

La integridad ética y moral, piedra angular de este Código, define la manera en que las y los servidores públicos actuarán. Con el compromiso de que la honestidad, la austeridad y la competencia profesional guiará sus acciones. Es de reconocerse

que el combate contra la corrupción y la regeneración de la institución sólo será posible a través de un enfoque ético y moral que impregne cada aspecto de nuestro gobierno.

Uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Estado de Colima es prevenir y abatir la corrupción e impunidad, fomentando una gestión pública eficiente y transparente que genere confianza y certidumbre en la sociedad respecto a sus instituciones. Las y los servidores públicos que representan el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública están llamados a guiar su conducta de acuerdo a los valores y principios éticos en su desempeño.

La ética de las y los servidores públicos es un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios, con el objetivo de brindar una mejor atención a las demandas sociales. Consolidar un régimen de valores éticos y normas morales dignifica la gestión gubernamental, asegurando que esté fundamentada en principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos.

Nuestro código de conducta no busca reemplazar las leyes o reglamentos existentes, sino complementarlos y fortalecerlos. Con este Código buscamos honrar la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidores y servidoras públicos. Nuestras acciones están orientadas al bien social y a la creación de actitudes responsables, transparentes y honestas.

La elaboración, difusión e implementación de este Código ha sido influenciada principalmente por procesos de reformas constitucionales, la modernización del Estado y la administración pública, así como la adhesión a tratados internacionales de combate a la corrupción.

Por tanto, nos comprometemos a implementar las acciones necesarias para erradicar la corrupción y así garantizar un gobierno transparente y confiable para todas y todos, tomando como guía la ética y la firme determinación de combatir la corrupción, nos encaminamos a que nuestra Colima sea más justa y próspera.

**LICENCIADA AIDA PAMELA CALDERA CALDERA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**RIESGOS ÉTICOS**

Derivado de la implementación de la metodología de administración y detección de riesgos institucionales, descrita por la Guía Metodología de Administración de Riesgos (GI-1-08-02), emitida por la Contraloría General de Estado y mediante el formato de Matriz de Administración de Riesgos (MARI FO-01-08-10), se detectaron, en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los riesgos éticos que se enlistan a continuación:

1. Reportes presupuestales entregados fuera de tiempo.
2. Recursos financieros federales reintegrados por subejercicio.
3. Presupuesto agotado por inversiones no programadas.
4. Soporte documental incompleto o incongruente en proceso de adquisiciones.
5. Adquisición solicitada que incumple requerimientos de ejecución.
6. Alta de un bien ejecutada sin cumplir los requisitos normativos del Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes.
7. Factura validada para pago, sin entrega física del bien adquirido.
8. Bien inventariable movido fuera área asignada sin autorización.
9. Metas físicas FASP incumplidas por falta de seguimiento a los avances de cobertura.
10. Encuesta Institucional e Informe Estatal de Evaluación elaborados fuera de lo establecido en los Lineamientos Generales de Evaluación del FASP.
11. Programas de capacitación y profesionalización policial operados fuera de los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
12. Actos administrativos, emisión de acuerdos, convenios, contratos, bases de colaboración o lineamientos realizados contraviniendo las disposiciones legales vigentes.
13. Documentos con término legal establecido presentados fuera del tiempo de término.

14. Documentos que conforman el marco legal de actuación de la dependencia resguardados sin controles o mecanismos definidos.
15. Incumplimiento a la solventación de observaciones generadas por el ejercicio incorrecto del FASP, por órganos fiscalizadores estatales y federales.
16. Planes, Metas y objetivos Institucionales detenidos por incumplimientos de actividades.
17. Informes de indicadores y metas institucionales remitidos a las instancias correspondientes con inconsistentes u omisiones de información.
18. Disponibilidad de aplicativos comprometida por fallas en los equipos de cómputo o por no tener instalados los sistemas necesarios.
19. Disponibilidad de la red de radiocomunicaciones comprometida por fallas diversas.
20. Información de las corporaciones de seguridad pública suministrada fuera de tiempo, incompleta o de manera inconsistente.
21. Certificaciones o Estándares en temas de prevención incumplidos por deficiencias en su implementación.
22. Programas de prevención social de la violencia y la delincuencia operado de manera deficiente.
23. Programas de capacitación en temáticas de prevención social de la violencia y la delincuencia incumplido por deficiencias en su ejecución.

#### **CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

1. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el ejercicio de nuestras funciones, ejerceremos las atribuciones y facultades que nos impone el servicio público y los ordenamientos legales, con honradez, legalidad y respeto a los derechos humanos, sin beneficio personal o de terceras personas.
2. Las personas servidoras públicas del Secretariado, durante el ejercicio de nuestras funciones, a diario daremos seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, atendiendo los ordenamientos legales en la materia y respetando los derechos humanos.
3. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el ejercicio de nuestras funciones, coadyuvaremos en el desempeño de nuestras funciones y acciones para propiciar un ambiente de trabajo sin discriminación ante, las y los compañeros, cualquier persona servidora pública y toda persona en general.
4. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el desempeño de nuestras funciones, propiciaremos acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar, amenazar o cualquier similar a personal subordinado, compañeros y compañeras de trabajo o personas en general.
5. Las personas servidoras públicas del Secretariado, para el desempeño de nuestras funciones, utilizaremos de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tengamos acceso o hayamos obtenido con motivo de nuestro empleo, cargo, comisión o funciones, de manera objetiva, con honradez y atendiendo los ordenamientos legales.
6. Las personas servidoras públicas del Secretariado, realizaremos los trámites de adquisiciones de bienes o servicios, apegándonos a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado, de manera objetiva, imparcial, sin favoritismos y sin simulación en el cumplimiento de las reglas establecidas.
7. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, aplicaremos el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer, con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables en la materia.
8. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, elaboraremos y realizaremos las invitaciones o convocatorias a los licitantes en estricto apego a la normatividad vigente, sin generar ventajas, ni trato diferenciado a las y los licitantes.
9. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en las invitaciones o convocatorias, requeriremos, apegándonos a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos, a todos las y los licitantes sin excepción alguna, con estricto apego a la normatividad vigente.

10. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios, seremos imparciales en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de un contrato, de manera legal y objetiva con estricto apego a la normatividad vigente.
11. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios, propondremos la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, proveedoras y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así corresponda, con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables en la materia.
12. Las personas servidoras públicas del Secretariado, conforme a nuestras atribuciones, ejecutaremos las acciones y rotación de personal pertinentes, en las áreas identificadas con incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y al presente Código, para su erradicación, tomando en consideración la normatividad aplicable, de manera objetiva, imparcial y sin favoritismos.
13. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el desempeño de nuestras funciones, nos conduciremos bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponemos con motivo del ejercicio del cargo público.
14. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el ejercicio de nuestras funciones, usaremos los bienes inmuebles oficiales y demás recursos públicos, únicamente para el uso que han sido destinados, atendiendo los ordenamientos legales en la materia y respetando los derechos humanos.
15. Las personas servidoras públicas del Secretariado, siempre nos apegaremos y conduciremos con un trato digno y cordial, evitando en todo momento conductas violentas, hacia los compañeros y compañeras o cualquier otra persona, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre personas servidoras públicas.
16. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el desempeño de nuestras funciones, seremos parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a los compañeros y compañeras, como a otros servidores y servidoras públicas como a toda persona en general.
17. Las personas servidoras públicas del Secretariado, nos mostraremos participativas y vigilantes en el cumplimiento y aplicación de las reglas de integridad y lineamientos de observancia para las y los servidores públicos, y así coadyuvar a la detección de personas que no contribuyan al cumplimiento y aplicación de las mismas.
18. Las personas servidoras públicas del Secretariado, participaremos de manera efectiva en la erradicación de toda conducta de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenazas en contra de compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado, superiores y a todas las personas en general.
19. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el ejercicio de nuestras funciones, realizaremos las actividades con uso eficiente, transparente y eficaz, de los recursos públicos, evitando en todo momento conductas corruptas, contrarias a los ordenamientos legales.
20. Las personas servidoras públicas del Secretariado, en el desempeño de nuestras funciones, nos excusaremos de intervenir de cualquier manera en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengamos interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

### **INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN**

Con la finalidad de establecer un mecanismo interno de comunicación con el personal, fue colocado un buzón de quejas en el área de comedor, dentro de las instalaciones del Secretariado. Fue destinado para la recepción de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones. O también pueden comunicarse al correo [eticasesep@secretariadoejecutivo.col.gob.mx](mailto:eticasesep@secretariadoejecutivo.col.gob.mx).

De encontrar en el contenido alguna denuncia o queja, deberá dársele atención inmediata. El presidente o presidenta del comité, deberá convocar a una sesión extraordinaria urgente, a la totalidad de miembros del CEPCI, con el fin de exponer el contenido encontrado y realizar la toma de decisiones sobre lo expuesto.

Después de haber realizado la verificación del buzón, se deberá sellar nuevamente, con una tira de papel con la leyenda "SELLO DE SEGURIDAD", firmada por las personas miembros, presentes en la apertura, con los sellos institucionales del SESESP y la fecha y hora de susellado.

En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar en todo momento respetando los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Una vez que se estime que una denuncia cumple con los requisitos previstos en el Código de Ética, se procederá conforme



a lo señalado en los Lineamientos Generales para la admisión, posteriormente realizar la investigación, mediación, recepción de pruebas y finalizar con la determinación que sea aplicable al caso en particular.

### **De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética**

**Corresponde al Comité de Ética las siguientes:** Elaborar el Programa Anual de Trabajo, el Informe Anual de Actividades, cumplir las actividades que determine y publique la Contraloría, elaborar el Código de Conducta del Ente Público; fungir como órgano de asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética y los Lineamientos Generales; recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta; así como la difusión, sensibilización, capacitación y promoción de los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta; en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público; así como las demás que señalen los Lineamientos Generales. También será el encargado de vigilar e interpretar el presente Código de Conducta.

### **Procedimiento de consultas en materia de Conflictos de Interés**

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflicto de interés al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y conciso; y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Recibida la consulta, la Secretaría del Comité deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

El Comité de Ética remitirá la consulta a la Contraloría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente, la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

La Contraloría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

## **PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Con la finalidad de que las y los servidores públicos que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, protesten comprometerse a cumplir y seguir las directrices apegándose a lo que dispone el Código de Conducta; en el apartado de "Anexo", se agrega el formato de la Carta Compromiso que será firmada por las y los servidores Públicos del Secretariado Seguridad Pública.

## **FECHA DE EMISIÓN**

El presente Código de Conducta fue emitido con fecha 8 de noviembre de 2023.

## **ANEXO**

### **CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Por este medio manifiesto que he recibido, conozco y comprendo el contenido del Código de Conducta del ente público en el cual laboro o el de mi adscripción; documento que me comprometo a cumplir, siguiendo sus directrices con un comportamiento apegado a lo que dispone, comprometiéndome también a:

- 1.- Comunicar adecuadamente mis inquietudes o dilemas éticos ante el Comité de Ética o ante la Unidad.
- 2.- Solicitar el apoyo que requiera cuando me encuentre ante un conflicto de intereses o dilema ético.
- 3.- No considerar como agravio, ni tomar represalias, si otra persona expone alguna posible infracción de mi parte a este Código.
- 4.- Cooperar ampliamente en las investigaciones que se lleguen a realizar por posibles infracciones al Código de Conducta o al Código de Ética.
- 5.- Evitar comportamientos que transgredan este Código o dañen la imagen del ente en el que laboro o el de mi adscripción.

**Es por ello que de manera voluntaria yo:**

(nombre) \_\_\_\_\_ ;

(cargo) \_\_\_\_\_ ,

de el/la (ente) \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ suscribo esta  
Carta Compromiso.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el acuerdo por el que se expide el Código de Conducta anterior, firmado por el ex Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**TERCERO.** El Comité de Ética, llevará a cabo las acciones que permitan la implementación del presente acuerdo.

**CUARTO.** El Comité de Ética vigilará la observancia del presente acuerdo.

**QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

**SEXTO.** El Comité de Ética, deberá difundir y estar al tanto de la publicación en las páginas oficiales de internet el presente Código de Conducta.

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

Dado en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a los 6 días del mes de diciembre de 2023.

**ATENTAMENTE**  
**LICENCIADA AIDA PAMELA CALDERA CALDERA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
Firma.

---

SIN TEXTO



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Alberto Eloy García Alcaraz**

Secretario General de Gobierno y  
Director del Periódico Oficial

**Guillermo de Jesús Navarrete Zamora**

Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**  
**Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo**

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

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

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**