



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

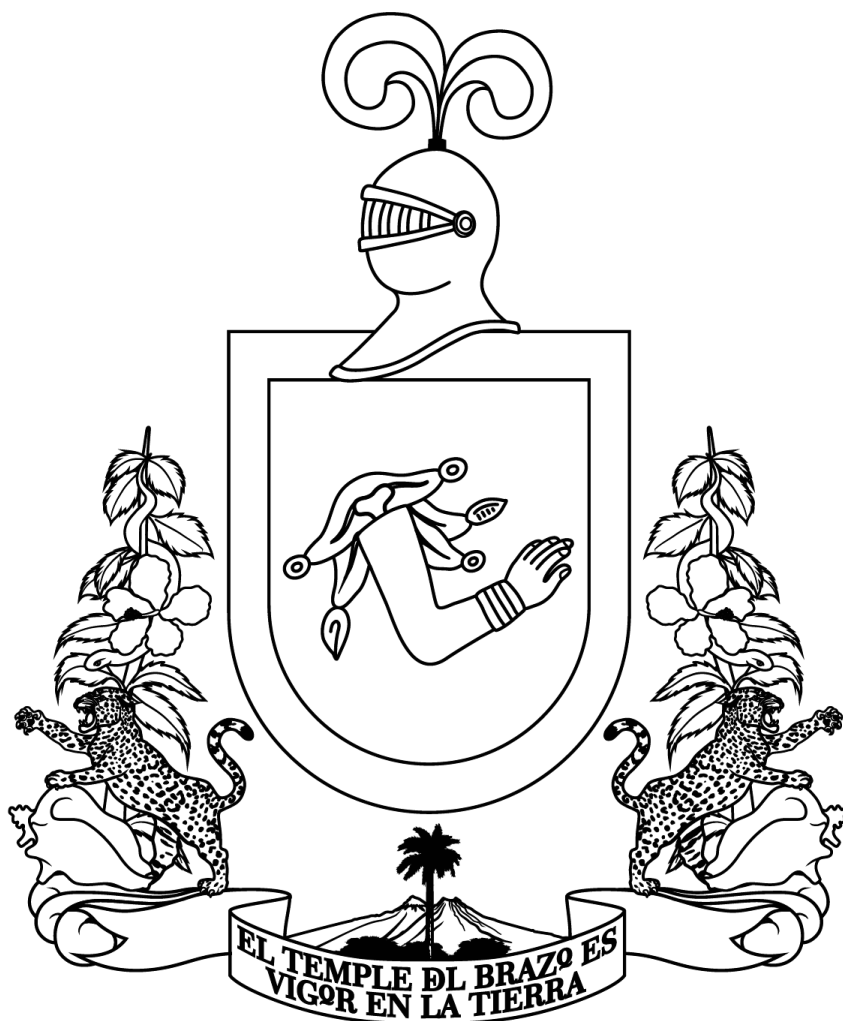
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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. 12

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 20 DE ABRIL DE 2024

TOMO CIX

COLIMA, COLIMA

NÚM.

32

12 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

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

**SUMARIO**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA**

**ACUERDO** POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

**Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA**

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA(CECOL).**

LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima; Con fundamento en el artículo 16 fracción I, II, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, se dicta el acuerdo por el que se expide el **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, indica que para aquellos actos u omisiones de las y los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, las cuales irán desde amonestación, suspensión, hasta la destitución e inhabilitación, así como sanciones económicas.

En el ámbito local, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima, en su Título XI, habla de las responsabilidades de las personas servidoras públicas, específicamente en su artículo 119, indica puntualmente quienes se considerarán como servidoras o servidores públicos para los efectos de dichas responsabilidades, la cual establece las obligaciones de las y los servidores públicos para salvaguardar los principios que rigen su actuación, identifica las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento y para aplicar las sanciones disciplinarias.

SEGUNDO.- El Código de Ética establece acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la homologación de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

TERCERO. - Así mismo el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2021-2027 atiende en el programa sectorial el Eje 5 Gobierno Honesto y Transparente en el que se inserta la generación de un nuevo modelo de gobierno donde la honestidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la austeridad son clave para el combate a la corrupción, estableciendo mecanismos de control que prevengan posibles actos de corrupción donde la ética y la integridad sean la guía en el actuar de las y los servidores.

Es así, que, en diciembre del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial el Estado de Colima, por parte de la C. INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, el Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal. Y el 02 de septiembre de 2023 se publicó oficialmente la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**MENSAJE INTRODUCTORIO**

Parte de asumir el compromiso de la ética pública es que prevalezca la cultura de brindar la atención correspondiente a las denuncias que buscan defender lo justo, dando un seguimiento correcto a las denuncias ante cualquier incumplimiento a este código de conducta. Es por lo anterior que las personas servidoras públicas se deben de abstener o participar en cualquier conducta que lesione el interés público, como los actos de corrupción y malas prácticas, generando un ambiente laboral de inclusión, igualdad y respeto, buen trato entre compañeras y compañeros de trabajo y público en general, absteniéndonos de cometer también conductas discriminatorias, así como de acoso sexual o laboral y de hostigamiento sexual tanto dentro de la institución, como con la población usuaria del servicio que proporcionamos.

De este modo se deriva la creación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Colima, el día 17 de febrero de 2023, donde posteriormente se aprobó en la Primer Sesión Ordinaria el Programa Anual de Trabajo de dicho Comité, en el que se incluye además de otras actividades, la elaboración del Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.

Por lo antes expuesto, se presenta el Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), cuyo objetivo atiende a la necesidad de propiciar la integridad de las y los servidores públicos, realizando acciones permanentes que beneficien el comportamiento ético, orienten la actuación de las y los servidores públicos e informen las responsabilidades derivadas de los cuerpos normativos que se asumen al formar parte del servicio público. Creando con esto una conciencia de anticorrupción, inclinada a la transparencia y de apego a los principios de la función pública.

Atentamente  
**LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE  
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COLIMA  
Firma.

#### **OBJETIVO:**

El presente documento, tiene como objetivo principal promover el respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de las personas servidoras públicas, tutelados por nuestra Carta Magna, para de esta manera fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), orientando al funcionariado que la integran para dirigirse con un comportamiento ético, delimitar su actuación en situaciones específicas, prevenir conflictos de interés y cumplir en general con lo establecido por los Programas Sectorial e Institucional que trazan el rumbo de esta dependencia.

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD:**

El presente código aplica en forma obligatoria y es de observancia para todas las personas servidoras públicas que laboran dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), sin distinción alguna, por lo que es instrumento orientador para todas las personas servidoras públicas, incluyendo personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como servidoras públicas.

#### **GLOSARIO:**

<b>CECOL</b>	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.
<b>Código de Conducta</b>	El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, a propuesta de su Comité de ética y previa aprobación de la Contraloría, o en su caso, el Órgano Interno de Control acreditado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
<b>El Comité</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 31 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.
<b>Entidades</b>	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
<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 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima.

**MISIÓN:**

Solucionar conflictos laborales entre las y los trabajadores y la parte patronal, de manera imparcial, facilitando el diálogo entre las partes; logrando una conciliación previa a los tribunales, benéfica y pacífica, conforme a lo previsto en los párrafos segundo y tercero de la fracción XX del artículo 123, Apartado A de la Constitución, así como los artículos 590-E, 684-A a 684 E de la Ley Federal del Trabajo.

**VISIÓN:**

Alcanzar el mayor número de conciliaciones superando la estadística media nacional, por medio de la práctica del diálogo entre las y los trabajadores y la parte patronal; así como cámaras obreras y empresariales, con la finalidad de conseguir un menor desgaste en los conflictos laborales, y procurar el equilibrio armónico en las relaciones de trabajo en la entidad.

**RIESGOS ÉTICOS**

Dentro de las actividades que se desempeñan en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, en sus tres sedes de Colima, Tecmán y Manzanillo, se pudieran presentar situaciones de acoso entre servidores públicos, incluso entre usuarios y servidores públicos. malas prácticas dentro de las funciones de las personas servidoras públicas, entre otros.

Así mismo, algunas situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público, tales como actos de corrupción dando mayor apoyo a una de las partes involucradas, dejando de lado el principio de imparcialidad, en esa tesitura de acuerdo con las actividades que se realizan se pudieran presentar situaciones de soborno, sin embargo, las personas trabajadoras de esta institución están obligados a brindar un servicio apegado a los principios y valores institucionales, así como al código de conducta y ética.

**CONDUCTAS SOBRE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:  
ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:**

1. Ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público con liderazgo, cooperación, conferidas por los ordenamientos legales y normativos correspondientes, siempre desempeñándose apegada o apegado a los principios y valores Institucionales.
2. Realizar las funciones con calidad, cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente, así como los principios del servicio público cumpliendo con el código de conducta y ética.
3. Utilizar las atribuciones del empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o de terceros, ejerciéndolas con lealtad e imparcialidad.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, impidiendo obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
5. Destinar el horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas establecidas en el Manual de Organización de mi Dependencia o Entidad.
6. Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales de manera legal, eficiente y austera para los fines asignados y presupuestados.
7. Facilitar la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de las y los compañeros de trabajo, personas subordinadas o de la ciudadanía en general.
8. Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a las disposiciones normativas aplicables con legalidad.
9. Propiciar que las personas servidoras públicas subordinados cumplan con su jornada u horario laboral con objetividad.
10. Coadyuvar en el desempeño de mis funciones y acciones para propiciar un ambiente sin discriminación entre las personas servidoras públicas, como a toda persona en general.
11. En el desempeño de sus funciones propiciar acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
12. Desempeñar las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales con eficiencia y eficacia, a no ser que cuente con el correspondiente dictamen de compatibilidad.
13. Colaborar con otras personas servidoras públicas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales con objetivos transversales.
14. Propiciar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
15. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
16. Actuar de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

**TRÁMITES Y SERVICIOS:**

1. Tener una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público, siempre con respeto.
2. Proporcionar información verídica de manera transparente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios que sean solicitados, siempre brindando una atención amable, con respeto, tolerancia y honestidad.
3. Realizar los trámites y servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
4. Exigir únicamente los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios de manera honesta y con honradez.
5. Atender consultas para la realización de trámites de manera respetuosa, imparcial y sin ningún tipo de discriminación.
6. Efectuar la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.

**RECURSOS HUMANOS:**

1. Garantizar la igualdad de oportunidades a todas las personas trabajadoras en el acceso a la función pública con base en el mérito actuando con perspectiva de género de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres y con igualdad y no discriminación.
2. Contratar de forma imparcial personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales o económicos no estén en contraposición o se perciban como contrarios a los intereses públicos.
3. La Dirección Administrativa vigila el principio de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y no proporciona información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo con forme a la legalidad y la honradez del servicio público.
4. Resguardar y proteger la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de vacantes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, evitando la sustracción de información.
5. Contratar personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos establecidos en la ley.
6. Contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos, se debe evitar ejercer nepotismo al nombrar a familiares hasta el cuarto grado de parentesco, informando a la persona superior jerárquica acerca de posibles conflictos de intereses, así como al Comité de Ética para el proceso correspondiente.
7. No se debe disponer del personal a su cargo para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal.
8. Cumplimiento de sus metas de manera legal y con honradez evitando presentar información falsa.
9. Excusarse en asuntos que puedan implicar algún conflicto de interés, de conformidad con el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas con objetividad y realizando ejercicios de reflexión ante dilemas éticos.
10. Reestructurar áreas identificadas como susceptibles de corrupción, o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética.

**TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA:**

1. Mostrar actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
2. Realizar actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública, con respeto y honestidad.
3. Ser competente e imparcial para la atención de una solicitud de acceso a información pública.
4. Realizar siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública con eficiencia y eficacia.
5. Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales de forma transparente.
6. Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones con honradez y honestidad.
7. Propiciaré conforme a la legalidad y honradez la correcta utilización de información o documentación pública, con apego a la normatividad vigente.
8. Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las atribuciones de mi puesto actuando con eficacia.
9. Utilizaré de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.

- |   |
|---|
| 10. Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información con objetividad en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.                       |
| 11. Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada actuando con objetividad. |

### **CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.**

- |  |
|--|
| 1. Declarar asuntos en los que haya posible conflicto de interés;  |
| 2. Actuar con honestidad, equidad y transparencia en los procedimientos de contratación.   |
| 3. Actuar con honradez y legalidad, sin favorecer a los licitantes, simulando el cumplimiento de las reglas establecidas.  |
| 4. No se proporciona información de los particulares que participen en los procesos actuando con legalidad.  |
| 5. Ser imparcial en la designación, contratación, y en su caso remoción del contrato.  |
| 6. No se influye en las decisiones de otras personas servidoras públicas para beneficiar a determinado participante conforme a la lealtad y legalidad.   |
| 7. Queda prohibido reunirse con licitantes fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio;  |
| 8. No se permite recibir cualquier compensación o dádiva rechazando toda clase de regalos con motivos de su función; y   |
| 9. No se debe ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios con legalidad. |

### **CONTROL INTERNO**

- |  |
|--|
| 1. Informar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales a la persona superior jerárquica acerca de posibles impedimentos legales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos. |
| 2. Realizar el diseño o actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno con objetividad y eficiencia.   |
| 3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente y apearse al principio de transparencia y regla de información pública.  |
| 4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de manera completa, clara, con objetividad y transparencia.   |
| 5. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo; en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que se reportan conforme al valor de liderazgo.  |
| 6. Ser impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad actuando siempre con eficacia e integridad.  |
| 7. Ejecutar de forma objetiva y conforme al principio de lealtad las funciones estableciendo las medidas de control que correspondan.  |
| 8. Participar con cooperación y respeto en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a las atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.                    |
| 9. Implementar y en su caso, adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés siempre actuando con legalidad y honradez.   |
| 10. Manifestar o proponer mejoras con la finalidad de superar las deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas conforme al principio de eficiencia.                                 |
| 11. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.  |

### **PROCESOS DE EVALUACIÓN**

- |  |
|--|
| 1. Proporcionar de forma lícita y con legalidad la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública y acceder a ésta, por motivos exclusivos al ejercicio de las funciones y facultades.  |
| 2. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas conforme al principio de eficiencia y eficacia. |
| 3. Atender de forma eficiente y con objetividad las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.  |
| 4. Proporcionar registros fidedignos de los resultados de las funciones, programas y proyectos con honradez y legalidad.   |

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Proceder a notificar el inicio del procedimiento, así como sus consecuencias actuando siempre con objetividad y eficacia.
2. Otorgar conforme al principio de imparcialidad la oportunidad de ofrecer pruebas.
3. Realizar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
4. Propiciar de forma objetiva la oportunidad de presentar alegatos.
5. Nombrar y señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada desempeñándose con integridad.
6. Proporcionar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera de forma honrada para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.
7. Tener presente la aplicación de los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que se tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### DETERMINACIÓN DEL INDICADOR DE LA IDONEIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE RIESGOS ÉTICOS:

1. Informar a la persona superior jerárquica con objetividad sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción que puedan afectar el desempeño responsable de sus facultades y obligaciones.
2. Proponer, y en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas de manera cooperativa y con el valor de liderazgo.

### COMPORTAMIENTO DIGNO:

1. Siempre actuar con respeto y perspectiva de género quedando prohibido tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otro servidor público o particular.
2. No se deben hacer regalos, dádivas, obsequios con motivo de su función, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
3. Queda prohibido llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas esto conforme al valor de respeto.
4. Está prohibido condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
5. Siempre apegarse y conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
6. Ser parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas, como a toda persona en general actuando con el valor de igualdad y no discriminación.
7. Revisión y control de forma eficiente, objetiva e imparcial de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
8. Proponer medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado de forma responsable y con respeto.
9. Vigilar actuando con transparencia que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
10. Realizar las actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
11. Informar del conocimiento de los superiores cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
12. Actuar y conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga, con motivo del ejercicio del cargo público.
13. Conducirse de manera sencilla, adecuada y proporcionada, respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para el cargo público con legalidad y honradez.

### INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN

El Comité de Ética estará encargado de cuidar y vigilar se respeten los derechos de las y los servidores públicos, así como también el tomar acción correspondiente en caso de que surja alguna denuncia o violación respecto a los mismos, interpretando este Código de Conducta, esto con el objeto de que las personas servidoras públicas conozcan las instancias a las que les corresponde la atención de consultas sobre este Código. Por lo que se toman a consideración las siguientes funciones del ente:



- a) Actuar como órgano que brinde asesoría y sirva de orientador en materia de Ética Pública y Conflicto de Interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
- b) Atender las denuncias por presuntas trasgresiones al Código de Ética y de Conducta respectivamente, emitiendo recomendaciones y dándole seguimiento.
- c) Dar a conocer y plantear las recomendaciones a las unidades administrativas solicitantes, así como a las instancias encargadas de control interno a efecto de que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta.
- d) Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los requerimientos de la Contraloría.
- e) Promover y anunciar los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, atendiendo principalmente la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés; así como otras funciones que establecen los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamientos de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública Estatal.

En cuanto a consultas de conflicto de interés, el Código de Conducta deberá señalar que éstas podrán presentarse ante los Comités de Ética, los cuales las remitirán a la Unidad en términos de los numerales 89 a 92 de los Lineamientos Generales.

Esto con el objeto de que las personas servidoras públicas conozcan las instancias a las que les corresponde la atención de consultas sobre este Código. Cualquier acto improcedente o falta a este código de conducta, podrá denunciarse con los miembros del Comité de Ética, así como en la Institución, ubicada en Av. Tecomán, #695, Col. Luis Donald Colosio, C.P. 28047, Colima, Colima, y/o al teléfono 3126909843, con correo electrónico [direcciongeneral.cecol.colima@gmail.com](mailto:direcciongeneral.cecol.colima@gmail.com) con el que se podrán dirigir.

#### **Protesta del Código de Conducta**

Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, protestaran observar y cumplir el Código de Conducta mediante la firma de la "Carta Compromiso" que se anexa, en la que se comprometen a conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta; Por lo que darán cumplimiento a dicho instrumento, en términos del artículo 10 fracción VI del Código de Ética. Por tal motivo, este código tiene como anexo una carta compromiso que cada una de las personas servidoras públicas de esta Dependencia deberán firmar.

#### **TRANSITORIOS:**

ÚNICO.- El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

El presente Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima (CECOL), fue elaborado y aprobado, por todos los integrantes del Comité de Ética de CECOL, en la ciudad de Colima, Colima, el día 08 del mes de febrero del año 2024.

**LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ**

Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima

Firma.

**Anexo.**

**Carta Compromiso**

(Institución) \_\_\_\_\_

(Fecha) \_\_\_\_\_

Yo, (       nombre       ), (       cargo       ) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Colima, reconociendo la importancia de mantener y fortalecer la integridad ética en el ejercicio de mis funciones como persona servidora pública, suscribo la presente "Carta Compromiso" en virtud de lo establecido en el artículo 10, fracción VI del Código de Ética.

Consciente de la responsabilidad que implica el servicio público, me comprometo de manera voluntaria a cumplir con los principios y normativas éticas establecidos en el Código de Conducta. A través de esta carta, manifiesto mi compromiso de la siguiente manera:

1. Comunicar adecuadamente mis inquietudes o dilemas éticos ante el Comité de Ética, contribuyendo así a la transparencia y rectitud en el desempeño de mis funciones.
2. Solicitar el apoyo necesario en caso de encontrarme ante un conflicto de intereses o dilema ético, buscando asesoría y orientación para tomar decisiones éticas y justas.
3. No considerar como agravio, ni tomar represalias, en caso de que otra persona exponga alguna posible infracción de mi parte a este Código. Reconozco la importancia de un ambiente que fomente la honestidad y la denuncia responsable.
4. Cooperar ampliamente en las investigaciones que se realicen por posibles infracciones al Código de Conducta o al Código de Ética, colaborando con las autoridades correspondientes para el esclarecimiento de los hechos.
5. Evitar comportamientos que transgredan este Código o que puedan dañar la imagen del ente en el que laboro o el de mi adscripción, contribuyendo así al mantenimiento de la confianza de la ciudadanía.

Por lo tanto, de manera voluntaria, suscribo la presente Carta Compromiso, comprometiéndome a respetar y dar cumplimiento a los principios éticos establecidos en el Código de Conducta.

**A T E N T A M E N T E**

(       cargo       )

\_\_\_\_\_  
(       nombre       )

---

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**