



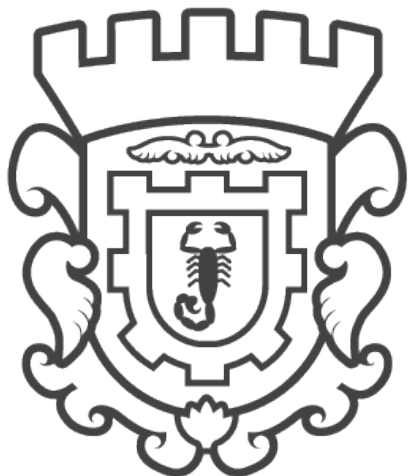
GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN JALISCO 2021 - 2024



Año 2 . Edición No. 6, 12 de mayo de 2023

www.colotlan.gob.mx



COLOTLÁN

Gobierno Ciudadano

DIRECTORIO

Dr. José Julián Quezada Santoyo

Presidente Municipal

Colotlán, Jalisco

Administración 2021 - 2024

Mtro. Carlos Javier Ávila Nava

Secretario General

Lic. Aurelio de Jesús Abascal Medina

Síndico Municipal

Lic. Gabriela Sánchez Vázquez

Directora de Comunicación Social

Edición

COMISIÓN EDITORIAL

Dora María López Magaña

Roberto Carlos Álvarez Haro

Oralia González López

Luis Fernando Ortiz Ávila

Graciela Montoya Juárez

Anabel Robles Hernández

Carlos Uriel Macías Montañez

Octavio Córdova Fernández

Araceli González de la Rosa

GACETA MUNICIPAL

Año 2. Número 6, 12 de mayo de 2023

ÍNDICE

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
1. REGLAMENTO INTERNO DIF COLOTLÁN.....	3
2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOTLÁN..	24
3. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOTLÁN.....	39

**Gobierno
Ciudadano**

*La gaceta municipal es el periódico oficial del
Municipio de Colotlán, Jalisco.*

www.colotlan.gob.mx

REGLAMENTO INTERNO DIF COLOTLAN



Doctor José Julián Quezada Santoyo, presidente del Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, de conformidad con los artículos 77 fracción II, 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 33 bis párrafo séptimo, 37 fracción II y VII, 40 fracción II, 42, 43, 44 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber: Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente: ----- AC U E R D O-----

En sesión ordinaria de Ayuntamiento 17ª Décima Séptima de fecha 26 de enero de 2023 se aprobó el:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Colotlán, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio, encargado de la asistencia social pública y demás funciones que le asigna el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones que corresponden a los órganos y a las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Colotlán.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

Comité: Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colotlán.

Código: Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco;

DIF Jalisco: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

DIF Colotlán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colotlán.

UAVI: Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar del Municipio de Colotlán.

Delegación: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colotlán.

URR: Unidad de Rehabilitación Regional

Posada AME; espacio donde las mujeres embarazadas pueden recibir hospedaje y alimentación junto con sus hijos y/ o familiares durante el tiempo necesario.

Artículo 4.- El presente Reglamento solo podrá ser modificado con aprobación del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colotlán.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 5.- DIF Colotlán tiene las siguientes funciones:

I.- Prestar servicios de asistencia social;

II.- Promover el desarrollo integral de las personas, familias y comunidad.

III.- Prevenir y atender la violencia Intrafamiliar.

IV.- Promover el crecimiento físico y psicológico de los niños, niñas y adolescentes del municipio.

V.- Promover acciones para el bienestar del Adulto Mayor.

VI.- Realizar estudios socioeconómicos, encuestas y demás investigaciones en torno a la asistencia social.

VII.- Impartir los cursos prematrimoniales por profesionistas, los suficientes de acuerdo a las necesidades del municipio.

VIII.- Realizar estudios socioeconómicos y demás investigaciones sobre la familia, así como promover acciones a favor de su atención, defensa y protección.

IX.- Requerir información a instituciones públicas y privadas sobre asuntos relacionados con los niños, niñas y adolescentes atendidos.

X.- Realización de encuestas para la distribución de las despensas de los programas PAAP y Mil Días de Vida.

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6.- El Sistema DIF Colotlán se conformará acorde a la siguiente estructura:

I.- Comité de Transparencia del Sistema

II.- Presidencia

III.- Dirección General

A.- Área General de Operación:

1. Área para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor
2. Área de Trabajo Social y Vinculación
3. Inclusión para las personas con discapacidad.

B.- Área de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

- 1.- Asesor Jurídico de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DPPNNA)
- 2.- Asesor Jurídico de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVI).

C.- Área General de Planeación y fortalecimiento municipal.

- 1.- Área de Seguridad Alimentaria

D.- Área General Administrativa

- 1.- Área de Tecnologías, Sistemas de Información

E.-Área de Transparencia

G.- Área de Comunicación social y Relaciones Públicas

DEL COMITÉ

Artículo 7.- El comité es máxima autoridad del DIF Colotlán.

Artículo 8.- El comité tiene las facultades siguientes:

DE LAS SESIONES

Artículo 9.- Las sesiones del comité serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una cada 3 meses apegándose a lo dispuesto en el decreto 12037.

Las sesiones extraordinarias son aquellas que de acuerdo a su naturaleza de los asuntos que sesionaran en ellas, deban realizarse de manera urgente.

Artículo 10.- Las sesiones se realizarán en el domicilio de DIF Colotlán, o en el lugar previamente autorizado por el Comité.

Artículo 11.- La presidenta emitirá la convocatoria necesaria para la celebración de las sesiones para lo cual se notificará a los integrantes del Comité. Para las sesiones

ordinarias a notificación se deberá realizar por lo menos dos hábiles de anticipación a la fecha de celebración. Y en sesiones extraordinarias con un día de anticipación a la celebración.

Artículo 12.- En las sesiones extraordinarias solo se tratarán los asuntos previamente incluidos en la convocatoria

En las sesiones ordinarias se podrá solicitar la inclusión de algún asunto un día antes a dicha sesión.

Artículo 13.- La sesión tendrá validez estando presente la mitad más uno de los integrantes.

Artículo 14.- En las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, y todos los integrantes del patronato tienen derecho a voz y voto.

I. La Directora General del Sistema DIF Colotlán será Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto. Como lo determina el decreto 12037

Artículo 15.- Los integrantes del Comité deben asistir a las sesiones en la fecha y hora que se señale en la convocatoria. El tiempo de tolerancia es de 15 minutos, una vez pasado ese tiempo

I. De no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se aplazará la sesión por lo que, la Presidenta dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y el lugar para su celebración.

II. Si en la primera sesión no existiera quórum, la Presidenta convocará a una sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 16.- Razones por las cuales la Presidenta puede suspender una sesión:

I. Por casos de fuerza mayor.

II. Por no existir el quórum requerido y/o no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para la cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 17.- El procedimiento a seguir para las sesiones es el siguiente:

I. Lista de asistencia.

II. Declaración de quórum.

III. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior.

IV. Lectura y aprobación del orden del día.

V. Desahogo de los puntos a tratar.

VI. Asuntos generales.

VII. Clausura.

Artículo 18.- La presidenta debe someter a votación los asuntos contenidos en la orden del día. El secretario(a) levantará el acta donde conste los acuerdos tomados y deberá ser firmada por todos los asistentes que formen parte del comité.

Artículo 19.- El comité podrá decidir de ser necesario la presencia de un invitado especializado sobre algún asunto a tratar, el cual tendrá derecho a emitir comentarios específicos para el cual fue invitado, y no tendrá derecho a voto.

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 20.- Facultades de la presidencia:

- I. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos del comité y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del DIF Colotlán;
- II. Facilitar el desarrollo de las actividades del DIF Colotlán, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución;
- III. Proponer al comité las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del DIF Colotlán;
- IV. Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas;
- V. Convocar al comité a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Rendir anualmente el informe general de actividades del DIF Colotlán;
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 21.- La Dirección General es el órgano ejecutor de los acuerdos y acciones necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de DIF Colotlán con sujeción a las instrucciones de la Presidencia y del Comité.

Artículo 22. - Atribuciones y obligaciones del Director General:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Comité y de la Presidencia para el logro de los objetivos del Organismo Municipal.

-
- II. Presentar al conocimiento y aprobación del Comité, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo Municipal.
 - III. Designar, con aprobación de la Presidencia, a los servidores públicos y trabajadores de DIF Colotlán, expedir y autorizar los contratos del personal y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 - IV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Colotlán, con sujeción a las instrucciones de la Presidencia;
 - V. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.
 - VI. Actuar en representación del DIF Colotlán, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes. Podrá delegar las facultades para pleitos y cobranzas; y
 - VII. Coordinar los programas asistenciales bajo los lineamientos normativos aplicables
 - VIII.- Instruir a las áreas a fin de que lleven a cabo tareas específicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - IX.- Promover y supervisar las acciones institucionales que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social
 - X.- Supervisar el sistema de información y transparencia de DIF Colotlán, de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
 - XI.- Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, en la identificación, análisis y combate de las condiciones que generan vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo un enfoque de desarrollo humano y con los principios integridad, corresponsabilidad y equidad, con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.
 - XII.- Autorizar la designación y remoción de los trabajadores de confianza y demás trabajadores de DIF Colotlán, de acuerdo a los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables.
 - XIII.- Determinar las infracciones e imponer las sanciones administrativas correspondientes al personal, conforme a las leyes y reglamentos aplicables
 - XIV.- Certificar copias de los originales de documentos, constancias o expedientes que obren en poder de DIF Colotlán.
 - XV.- Presentar al Comité y autoridades competentes lo proyectos, planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros, para su aprobación.
 - XVI.- Presentar al Patronato para su aprobación, la baja de un bien mueble para hacérselo saber a DIF JALISCO para el procedimiento correspondiente en caso de ser aprobado en este ORGANISMO ESTATAL.
 - XVII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

DE LAS UNIDADES

Artículo 23.- Para el cumplimiento de los fines y objetivos de DIF Colotlán, la Dirección General contara con una Subdirección General de Operación, Subdirección de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Subdirección General de Planeación y fortalecimiento Municipal, Subdirección General Administrativa, además de las siguientes áreas: Dirección de Transparencia y Dirección de comunicación social y relaciones públicas.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN

Artículo 24.- La Subdirección General de Operación se encuentra integrada por aquellas direcciones de áreas que brindan servicios en forma directa a la población sujeta a asistencia social.

Artículo 25.- La Subdirección General de Operación dependerá de la Dirección General y su propósito es dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones institucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social que eleven la calidad de los servicios ofrecidos y maximicen la cobertura de los mismos en beneficio de la población. Motivar la profesionalización del personal que contribuya a la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y la familia, así como su protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 26.- Las atribuciones y obligaciones de la Subdirección General de Operación

I. Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad del municipio con el fin de asegurar el logro de los objetivos de la Institución y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.

II. Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales municipales.

III. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las direcciones adscritas a esta Subdirección General, a fin de consolidar las acciones y programas de DIF Colotlán, para asegurar que se cumplan los

objetivos con oportunidad e integralidad; informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones.

IV. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil.

V. Establecer los planes de trabajo conjuntamente con Dirección General de acuerdo a la Planeación Estratégica Institucional y a los lineamientos para atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.

VI. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.

Artículo 27.- Las direcciones de áreas que conforman la Subdirección General de Operación son: Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor, Dirección de Trabajo Social y Vinculación e inclusión para las personas con discapacidad.

ÁREA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

Artículo 28.- La Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor dependerá de la Subdirección General de Operación y estará a cargo de un encargado de Área, su propósito será atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida a medida que envejecen, optimizando las oportunidades de salud, participación y seguridad.

Artículo 29.- Las atribuciones y obligaciones de la Dirección son las siguientes:

I.- Promover la cultura de bienestar en favor del envejecimiento activo;

II.- Difundir los derechos del adulto mayor.

III.- Coordinar y promover acciones para el desarrollo integral del adulto mayor

IV.- Organizar eventos en favor de los adultos mayores, a fin de motivar sus estima y realización personal

V.- Y demás que DIF JALISCO le requiera

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y VINCULACION

Artículo 30.-El Área de Trabajo Social y Vinculación dependerá de la Subdirección General de Operación, estará a cargo de un Encargado de Área y su propósito será potenciar el bienestar de personas, familias y grupos del Estado, en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios de Trabajo Social del DIF Colotlán.

Artículo 31.- Las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación son las siguientes:

- I. Fungir como rectora de las acciones de trabajo social en DIF Colotlán.
- II. Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa en DIF municipal y/o los organismos de asistencia social.
- III. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.
- IV. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el municipio.
- V. Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos en DIF Municipal.
- VI. Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la Institución.
- VII. Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados.
- VIII.- Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de Trabajo Social en el DIF Colotlán.
- IX.- Y los demás que DIF JALISCO requiera.

SUBSECCION III

INCLUSION PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 32.- La Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad dependerá de la Subdirección General de Operación y estará a cargo de un encargado de Área y su propósito será coordinar todas las acciones médicas.

Artículo 33.- Las atribuciones y obligaciones de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad son las siguientes:

- I. Realizar la planeación, organización, difusión y supervisión de los diferentes programas de la dirección.
- II. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.
- III. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población objetivo.
- IV. Coordinar acciones a favor de los subprogramas operativos que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo.

- V. Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles que otorguen diversos servicios tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad.
- VI. Coordinar el trámite para entrega de calcomanías y placas para sus vehículos, así como el programa de transporte adaptado para personas con discapacidad.
- VII.-Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social.
- VIII. Y demás que requiera DIF JALISCO.

ÁREA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 34.-La Subdirección de Protección de niñas, niños y adolescentes se encuentra integrada por aquellas direcciones de áreas que brindan servicios en forma directa a los niños, niñas y adolescentes. También brindara apoyo normativo, de consulta y atención relativos a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar.

Artículo 35.- La Subdirección de Protección de niñas, niños y adolescentes dependerá de la Dirección General y su propósito será dirigir y facilitar las direcciones con el fin de elevar la calidad y lograr un impacto a la población objetivo de la asistencia social. Buscar incorporar a las familias a una vida plena, productiva y satisfactoria, libre de violencia intrafamiliar.

ASESOR JURIDICO DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Articulo 36.- La Dirección del Asesor Jurídico de la Procuraduría de Protección Niñas, niños y Adolescentes en el municipio dependerá directamente de la Subdirección de Protección de Niñas, niños y adolescentes. Y estará a cargo de un encargado de area que se le denominará Asesor Jurídico.

Articulo 37.- El objetivo es la atención, asistencia, asesoría, representación en suplencia o coadyuvancia de las niñas, niños y adolescentes del municipio.

Artículo 38.- Las atribuciones y obligaciones del Asesor de la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes son las siguientes:

I.- La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral

deberá abarcar, por lo menos:

- a) Atención médica y psicológica;
- b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
- c) La inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

II.- Prestar asesoría y representación en suplencia o niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, para lo cual está facultada para recabar, ofrecer, desahogar, objetar pruebas, interponer y continuar recursos e incidentes, formular alegatos y , en general, solicitar al juzgador la realización de todos los actos procesales para la continuación del juicio, promover juicio de amparo y los medios de control de constitucionalidad.

III.- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se dicten para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; en caso de incumplimiento a dichas medidas, interpondrá queja ante el órgano interno que corresponda para que se proceda a la investigación y , en su caso, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad en los términos de la legislación correspondiente

IV.- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables, la conciliación no procederá en casos de violencia.

V.- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes

VI.- Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes

VII.- Integrar expedientes para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste, así como emitir autorización de registro extemporáneo y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia

VIII.- Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa

IX.- Practicar visitas de verificación o inspección a cualquier domicilio público, privado o social que albergue, que tenga bajo su cuidado y vigilancia o en su caso, guarda y custodia a niñas, niños o adolescentes.

X.- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.

XI.- Solicitar el apoyo, coordinación y coadyuvancia de la Fiscalía General del Estado, para la realización de las diligencias necesarias para salvaguardar los derechos e interés superior de las niñas, niños y adolescentes

XII.- Dictar ante cualquier situación, inclusive aquella donde se tenga retenida o privada de su libertad a una niñas, niños y adolescentes, las medidas necesarias para la protección integral, de asistencia social y, en su caso, restitución de sus derechos y garantizar que no sean objeto de discriminación.

XIII.- Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de los mismos

XIV.- Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

XV.- Las demás contenidas en la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, la Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes, lo que solicite a Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes y demás que requiera DIF JALISCO y Ciudad Niñez.

UNIDAD DE ATENCION DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Artículo 39.- La Dirección de la UAVI es una unidad de atención a la violencia intrafamiliar, estará a cargo de un Asesor Jurídico.

Artículo 40.- El objetivo es brindar servicios de protección integral a familias, de acuerdo a los ordenamientos legales de atención de casos en que se vean violentados sus derechos, ejerciendo las acciones legales correspondientes.

Artículo 41.- Las atribuciones y obligaciones de la UAVI son las siguientes:

- I.- Brindar asesoría y orientación a personas víctimas intrafamiliar, terapia psicológica individual y de grupo. Apoyo jurídico.
- II.- Cumplir con los requerimientos que CEPAVI le solicite.

ÁREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Artículo 46.- La Dirección de Seguridad Alimentaria dependerá estará a cargo de una encargada de área y su propósito será coordinar las acciones que fortalezcan la seguridad alimentaria de la población con mayor índice de marginación, con énfasis en los grupos que por su vulnerabilidad presentan problemas de acceso a la alimentación.

Artículo 47.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Seguridad Alimentaria las siguientes:

- I. Promover y difundir los programas alimentarios dando seguimiento a los proyectos implementados, los cuales deben de estar enfocados a atender a la población más vulnerable del Municipio.
- II. Ejecutar los programas alimentarios en coordinación con las diferentes áreas con el propósito de optimizar el desarrollo y operatividad del programa alimentario en el municipio.
- III. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable, para el establecimiento de estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la asistencia alimentaria en el municipio.
- IV. Aplicar la Encuesta Nacional para Focalizar Hogares en Inseguridad Alimentaria con el propósito de fortalecer o reorientar las acciones a favor de la población objetivo.
- V. La distribución de los productos alimenticios verificando se cumplan las normas de calidad e higiene establecidas para los productos que distribuye el Sistema Estatal a través de Sistema DIF Colotlán.

VI.- Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas asistenciales.

VII. Y demás que requiera DIF JALISCO

ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 48.- La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá de la Subdirección General de Fortalecimiento Municipal y estará a cargo de un Director de Área y su propósito será Impulsar el desarrollo comunitario y familiar en zonas marginadas o con inseguridad alimentaria a través de la organización y participación de las y los beneficiarios, conformando grupos de desarrollo comunitario, fomentando una cultura de respeto a la diversidad cultural, el medio ambiente, los derechos humanos y la igualdad de géneros, que propicie mejores condiciones de bienestar para una vida digna.

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes:

I. Promover el desarrollo de las comunidades marginadas o con inseguridad alimentaria, mediante una metodología participativa y democrática.

II. Coordinar con otros organismos públicos y privados con la finalidad de sumar esfuerzos y recursos a favor de los grupos de desarrollo comunitario.

III. Desarrollar procesos y acciones que fortalezcan la producción de alimentos en las comunidades con inseguridad alimentaria.

IV. Facilitar el diseño e implementación de proyectos de intervención comunitaria con perspectiva de género con los grupos de desarrollo comunitario

V.- Supervisar la ejecución de las acciones planificadas por los grupos de desarrollo comunitario, así como el impacto de las mismas.

VI.- Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas a las autoridades competentes a fin de poder realizar una evaluación de impacto de los programas proporcionados por la dirección.

VII. Y demás que requiera DIF JALISCO.

ÁREA GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 50.- La Subdirección General Administrativa se encuentra integrada por aquellas áreas que brindan apoyo a todas las direcciones del DIF Colotlán en aspectos

administrativos que les permita alcanzar con los objetivos y metas institucionales.

Artículo 51.-La Subdirección General Administrativa estará a cargo de un encargado de área que dependerá de la Dirección General y su propósito será desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema DIF Colotlán, coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control

Artículo 52.- Son atribuciones y obligaciones de la encargada del área Administrativa las siguientes:

- I. Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros DIF Colotlán.
- II. Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal de DIF Colotlán.
- III. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales DIF Colotlán y su interrelación con el sindicato.
- IV. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros de DIF Colotlán y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera del Sistema DIF Colotlán, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones.
- V.- Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones.
- VI.- Supervisar el mantenimiento, control, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos.
- VII. Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto de la Institución.
- VIII.- Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado tanto del orden estatal y propios del Sistema, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales.
- IX. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, fumigación, intendencia, vigilancia, etc., con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas de DIF Colotlán, para que éstas cumplan con sus objetivos.

ÁREA DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS DE INFORMACION,

Artículo 53.- La Dirección de Tecnologías, Sistemas de Información dependerán de la Dirección General, estará a cargo de un Encargado de Área y sus objetivos serán los siguientes:

I.- Proporcionar y mantener la infraestructura de hardware, software y telefonía del DIF Colotlán, así como fomentar el uso de tecnologías de punta a fin de lograr mayor eficiencia al menor costo para lograr la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, así como facilitar la generación de información ágil, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

Artículo 54.-Son atribuciones y obligaciones del área de Tecnologías, Sistemas de Información, Recursos Financieros y Recursos Materiales las siguientes:

I.- Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas del DIF Colotlán a para apoyar la modernización y sistematización de la información, obteniendo las autorizaciones requeridas.

II. Gestionar y coordinar las implementaciones de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en DIF Colotlán a que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones.

III.- Administrar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Sistema DIF Colotlán para tener un mejor control y actualización de los mismos.

IV. Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario (altas. bajas y préstamos).

V.- Controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo del DIF Colotlán a través del mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 57. –La Dirección de Servicios Generales dependerá de Área Administrativa, estará y su objetivo será planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos de DIF Colotlán, para ofrecer servicios de apoyo a las áreas del Sistema, que coadyuven a mantener una excelente imagen de la

gestión asistencial.

Artículo 58.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Servicios Generales las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de transportes, mantenimiento y diversos que contribuyan al eficaz desempeño de las acciones del DIF Colotlán.
- II. Supervisar la debida aplicación de las políticas y procedimientos bajo los cuales deberán de brindarse los servicios de transporte para que se otorgue eficientemente a las diferentes áreas de DIF Colotlán.
- III. Dar mantenimiento a los vehículos de DIF Colotlán para tenerlo en óptimas condiciones de servicio.
- IV. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como fotocopiado, conmutador e intendencia, con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo de las áreas del Sistema DIF Colotlán para que éstas cumplan con sus objetivos.
- V. Autorizar, priorizar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, de acuerdo a las necesidades de operación y espacio requeridos.
- VI. Proponer, presentar y dar seguimiento a los proyectos de remodelación y mantenimiento en las áreas del Sistema DIF Colotlán que permitan la optimización de la infraestructura.
- VII. Dar mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles del Sistema DIF Colotlán y aplicar la correcta fumigación en todas las áreas con la eficacia requerida.
- VIII. Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento del ambiente que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional.
- IX. Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes del Sistema.
- X. Elaborar reportes administrativos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones de la Subdirección General Administrativa y Dirección General
- XI. Establecer el plan y proceso a seguir en caso de contingencias o desastres que se susciten en Colotlán, esto en coordinación con la Unidad de Protección Civil municipal, bomberos y autoridades competentes.
- XII.- Y demás que requiera DIF Jalisco

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 59.- La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas estará a cargo de un Director de Área que dependerá de Dirección General y sus propósitos serán los siguientes:

I.- Difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

II.- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de Relaciones Públicas a fin de proyectar una imagen única favorable de DIF Colotlán, a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado, así como dentro del Sistema en sus diferentes manifestaciones.

Artículo 60.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el DIF Colotlán y demás áreas del Sistema, para difundirlas de manera interna y externa.

II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de DIF Colotlán y de los programas asistenciales, basadas en la misión del DIF Jalisco, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta.

III. Promover una imagen positiva de DIF Colotlán la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.

IV. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF Colotlán hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.

V. Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del DIF y apoyo en campañas y proyectos.

VI. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por el Departamento de Información para asegurar una información oportuna y fidedigna.

VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Producción y Diseño de la Dirección de Comunicación Social, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del DIF Colotlán, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.

VIII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos.

IX. Redactar los discursos de Presidencia que se emiten en presentaciones oficiales

y protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.

X. Representar a DIF Colotlán en eventos relacionados con los medios de comunicación.

XI. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población objetivo.

XII. Participar en la realización de la "Memoria" del trabajo institucional y de Presidencia, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante Gobierno Municipal, los medios de comunicación, personal de DIF Colotlán y la ciudadanía en general.

XIII. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo resolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización.

XIV. Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato especial a la representación de otras instituciones y entidades, ya sea municipales, estatales o internacionales.

XV. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación institucional de DIF Colotlán en el Municipio, estatal, nacional o internacional.

XVI. Coordinar la logística y realización de eventos institucionales internos y externos, organizados por DIF Colotlán.

XVII. Proveer, con apoyo de la Dirección de Servicios Generales, los insumos y servicios necesarios para la realización de los eventos.

XVIII. Apoyar a las Direcciones de DIF Colotlán en la realización de eventos institucionales.

XIX.- Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos a la función de Relaciones Públicas, a fin de utilizarlos y distribuirlos adecuadamente.

XX.- Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 61.- Durante las ausencias de Director General, cuando éstas sean menores de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Subdirector General Administrativo.

Artículo 62.- Durante las ausencias de Director General, cuando éstas sean mayores de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo de quien designe el Patronato.

Artículo 63.- Los subdirectores Generales y Encargados de áreas serán cumplidos en sus ausencias, por el funcionario que el superior jerárquico proponga, quedando sujeto a la aprobación del Director General.

Artículo 64.- Los subdirectores Generales y Encargado de áreas, dentro del ámbito de su competencia, podrán delegar a sus siguientes niveles jerárquicos trabajos específicos.

COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 65.- Toda la comunicación interna se realizará mediante oficio, memorando, circular o a través de formatos oficiales previamente validados, debiéndose firmar por el titular del área que emite el documento y al ser entregado al destinatario deberá de darse acuse de recibido mediante sello oficial.

DE LA FIRMA ELECTRONICA

Artículo 66.- La Dirección General determinará los actos, comunicaciones y procedimientos en los que se podrá usar la Firma Electrónica Avanzada.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOTLÁN.



Doctor José Julián Quezada Santoyo, presidente del Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, de conformidad con los artículos 77 fracción II, 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 33 bis párrafo séptimo, 37 fracción II y VII, 40 fracción II, 42, 43, 44 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber: Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente: ----- AC U E R D O-----

En sesión ordinaria de Ayuntamiento 19ª Décima Novena de fecha 29 de marzo de 2023 se aprobó el:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad, que deben observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las que se garantice la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en la gestión pública estatal.

Artículo 2º. Los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad, previstos en este Código deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco. La Oficina de Recursos Humanos será competente para aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento del presente instrumento, a través del o de los Comités que se creen para tal efecto.

Artículo 3º. Las autoridades competentes previstas en este Código garantizarán el derecho de acceso a la información y la adecuada protección de datos reservados o confidenciales que obtengan, administren o generen en el ejercicio de las funciones atribuidas en este instrumento, de conformidad con la Ley de la materia.

Artículo 4º. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

- I. Código: El presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco;
- II. Comité: Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco;
- III. Conducta: Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Conflictos de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;
- V. Denuncia: Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan

presuntamente contrarios a lo establecido en el presente Código;

VI. Entidades Públicas: Las diversas Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco, conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Gobierno Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco;

VII. Ética: Es la disciplina de valores que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio;

VIII. Principios: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio;

IX. Reglas de Integridad: Son las normas de ética y conducta que deben observar los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio;

X. Servidores Públicos: Las personas previstas en el artículo 92 de la Constitución política del Estado de Jalisco, así como en el artículo 2 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

Capítulo II Principios y Valores que Rigen el Servicio Público en la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco.

Artículo 5°. Los servidores públicos deberán observar los principios y valores, conforme a las reglas de integridad establecidos en el presente Código, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, de ética y de responsabilidad pública. La contravención a lo anterior, será investigada conforme a los procedimientos previstos en el acuerdo de conformación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de conflictos de Interés.

Artículo 6°. Son principios aplicables a los servidores públicos, los siguientes:

I. Competencia por mérito: Implica contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de Colotlán;

II. Confidencialidad: Es el cuidado que deben tener los servidores públicos en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales contenidos en la documentación e información que conozcan con motivo de sus funciones;

III. Economía: Es el aprovechamiento y optimización de los recursos que usen, administren o ejecuten los servidores públicos con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

IV. Eficacia: Es la capacidad que deben tener los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

V. Eficiencia: Es la optimización de los recursos asignados a los servidores públicos para lograr los objetivos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

VI. Equidad: Es la acción del servidor público consistente en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

VII. Honradez: El servidor público deberá abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener algún provecho o ventaja personal para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o de solicitar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su buen desempeño;

VIII. Imparcialidad: Los servidores públicos brindan a las personas en general el mismo trato, cuando se encuentran bajo las mismas circunstancias; y se abstienen de conceder privilegios o preferencias en razón de intereses personales, familiares o de negocios que causen una afectación al desempeño objetivo de sus funciones;

IX. Igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación: Consiste en la garantía por parte de los servidores públicos de que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, otorgarán igualdad de trato y oportunidades a las personas con las que se relacionen, así como eliminar los obstáculos que impidan o limiten el goce y ejercicio de los derechos y libertades fundamentales reconocidas, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en la pertenencia a algún grupo étnico, nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, condición social, condición económica, condición de salud, jurídica, religión, apariencia física, situación migratoria, gravidez, lenguaje, identidad o filiación política, estado civil, idioma, o cualquier otro motivo;

X. Independencia: Implica que el servidor público esté libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir con sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada;

XI. Integridad: Los servidores públicos actúan de manera congruente con los principios y valores que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, apegándose su conducta a reglas de integridad que respondan a una actuación ética y responsable, que genere confianza en su gestión;

XII. Lealtad: Los servidores públicos corresponden a la confianza que la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco les ha conferido; mantienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o de negocios, ajenos al interés general y bienestar de la población;

XIII. Legalidad: Los servidores públicos se apegan en el ejercicio de sus funciones a los procedimientos y actos que las normas expresamente le confieren al empleo, cargo, o comisión que desempeñan;

XIV. Objetividad: Consiste en el cumplimiento de sus funciones por parte de los servidores públicos, sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes;

XV. Profesionalismo: Es la capacidad y preparación que deben tener los servidores públicos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

XVI. Respeto a la Dignidad Humana: Consiste en la garantía por parte de los servidores públicos de que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión salvaguardan la integridad de las personas respecto de las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual que constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, cargo o comisión, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas; y

XVII. **Transparencia:** Consiste en el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que la Ley de la materia establece.

Artículo 7°. Son valores aplicables a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los siguientes:

I. **Compromiso:** Asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz;

II. **Cooperación:** Establecen los medios necesarios que favorecen el trabajo de equipo para alcanzar los objetivos comunes relativos a su empleo, cargo o comisión y a los previstos en los planes y programas gubernamentales y comparten conocimientos y experiencias que contribuyen a la optimización de resultados, propiciándose un servicio público íntegro encaminado hacia el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad;

III. **Disciplina:** Se sujetan invariablemente al conjunto de normas que rigen los actos y procedimientos relativos al empleo, cargo o comisión que desempeñan;

IV. **Honestidad:** Se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones;

V. **Liderazgo:** Ser promotores para el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código; a fin de favorecer una cultura ética y de calidad en el servicio público;

VI. **Rendición de cuentas:** Asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

VII. **Respeto:** Otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, así como aceptar y entender las diferentes formas de actuar y pensar de las personas, cuando estas no contravengan ninguna norma o derecho fundamental;

VIII. **Respeto a la Equidad de Género:** Garantizan que tanto las mujeres como los hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades en las actividades institucionales y laborales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros;

IX. **Responsabilidad:** Desempeñar las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas;

X. **Solidaridad:** Propician que el trabajo se realice en equipo de manera armónica, independientemente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas y planes sectoriales e institucionales, en beneficio de la ciudadanía;

XI. **Tolerancia:** Respetan las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las suyas; y

XII. **Vocación de servicio:** Desempeñan sus servicios en forma diligente y responsable,

involucrándose para hacer mejor su trabajo; son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

Capítulo III De la salvaguarda de los principios y valores del servicio público en la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco

Artículo 8°. Los valores previstos en el artículo 7 del presente instrumento en su conjunto, se interrelacionan, por su propia naturaleza con las reglas de los principios que serán tratadas en el presente capítulo.

Artículo 9°. Los servidores públicos tutelan el principio de competencia por mérito, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Están conscientes de tener los conocimientos, aptitudes y habilidades para el empleo, cargo o comisión para el que fueron contratados, los cuales les permita cumplir con sus funciones de una manera oportuna, eficiente y eficaz;

II. Desempeñan su cargo en función de las obligaciones que les confieren las normas aplicables a su empleo, cargo o comisión y las que les instruyan sus superiores jerárquicos, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual para obtener los mejores resultados;

III. Desarrollan, complementan, perfeccionan o actualizan los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de su empleo, cargo o comisión, con el apoyo de la entidad pública;

IV. Se capacitan para desempeñar mejor las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, con el apoyo de la entidad pública;

V. Evitar encomendar y/o llevar a cabo actividades para las que no cuentan con la competencia profesional necesaria, y de presentarse este caso, informan esta circunstancia a su superior en forma oportuna para cualquier efecto que resulte procedente; y

VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 10. Los servidores públicos tutelan el principio de confidencialidad, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Mantienen estricta confidencialidad y secrecía sobre la información de carácter reservado o confidencial que posean, administren o generen en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

II. Actúan con responsabilidad en la elaboración y manejo de la información interna y atienden las solicitudes de información pública en la forma prevista por la Ley de la materia;

III. Guardan reserva de la información confidencial que emane de los procedimientos de contrataciones públicas;

IV. Se abstienen de utilizar en beneficio propio, de su cónyuge y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o para fines distintos a los perseguidos, la información o documentación obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones;

V. Evitan sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión;

VI. Se inhiben de dar a conocer por cualquier medio, información que obtengan con

motivo del ejercicio de sus funciones y que vulneré la privacidad de las personas físicas o jurídicas; y

VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 11. Los servidores públicos tutelan el principio de economía cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Adquieren lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, evitando gastos excesivos, innecesarios o no permitidos por las normas aplicables;

II. Aprovechan y optimizan los recursos que usan, administran o ejecutan con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

III. Cuidar y conservar el equipo, muebles e instalaciones y denuncian cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;

IV. Se abstienen de enajenar o dar de baja los bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles para los fines de la entidad pública de su adscripción;

V. Aprovechan el uso del correo electrónico institucional preferentemente, en lugar de medios impresos;

VI. Reciclan todos aquellos insumos que sean viables de reutilizar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VII. Aprovechan al máximo la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 12. Los servidores públicos tutelan el principio de eficacia, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Alcanzan las metas y objetivos relativos a su empleo, cargo o comisión;

II. Cuentan con la disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora en la gestión pública;

III. Obtienen resultados positivos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a los términos fijados para tal fin;

IV. Llevan a cabo las actividades relativas a su empleo, cargo o comisión de manera conjunta y coordinada con las diversas áreas de su entorno laboral, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 13. Los servidores públicos tutelan el principio de eficiencia, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Aprovechan los conocimientos, experiencias y recursos con los que cuentan, para el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión;

II. Logran los objetivos con la menor cantidad de recursos, a fin de alcanzar las metas establecidas;

III. Cumplen con eficiencia las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados;

IV. Optimizan los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de su empleo, cargo o comisión;

V. Evitan hacer propaganda política, religiosa o de cualquier otra índole en las

instalaciones de su fuente de trabajo, dentro del horario relativo a su jornada laboral;

VI. Consultan el Internet únicamente para el desarrollo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

VII. Se abstienen de comercializar o promover cualquier producto o servicio durante la jornada de trabajo; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 14. Los servidores públicos tutelan el principio de equidad, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Respetan a todas las personas independientemente de sus diferencias;

II. Actúan con justicia en el trato con las personas con las que se relacionan;

III. Dan un trato similar a las personas que se ubiquen en las mismas condiciones, con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Brindan una justa y respetuosa prestación del servicio, conscientes de que su trabajo se orienta a todas las personas en general, sin considerar ningún tipo de diferencia;

V. Evitan que las simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal, familiar o de negocios interfieran en el ejercicio de sus funciones;

VI. Brindan un trato similar a cualquier persona física o jurídica que intervenga en las contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, licencias o permisos y sus prórrogas, baja de bienes, avalúos y los diversos procedimientos previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio;

VII. Evitan solicitar a cualquier persona física o jurídica requisitos adicionales a los previstos en las bases de licitación; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 15. Los servidores públicos tutelan el principio de honradez, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Realizan con honestidad y rectitud sus actividades, absteniéndose de utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros; y de aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

II. Administran con honradez los recursos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

III. Actúan de manera transparente, íntegra y recta en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciéndose siempre con verdad;

IV. Se conducen de buena fe en el llenado de los formatos de declaraciones de situación patrimonial y las de posibles conflictos de interés;

V. Se abstienen de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo para atender, tramitar o resolver las contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como los procedimientos previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio;

VI. Se conducen con probidad y respeto en el manejo de la información que proporcionan los particulares en los procedimientos referidos en la fracción anterior;

VII. Evitan tomar alimentos, bebidas o cualquier artículo perteneciente a otra persona; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 16. Los servidores públicos tutelan el principio de imparcialidad, cuando salvaguardan las siguientes reglas:

I. Se abstienen de participar en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, permisos y licencias y sus prórrogas, baja de bienes, aquéllos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio, de manera directa o por medio de familiares hasta el cuarto grado, con la finalidad de obtener algún beneficio en los procedimientos que intervengan en la tramitación, atención o resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas;

II. Evitan conceder a las personas físicas o jurídicas que participan en los procedimientos señalados en la fracción anterior que se encuentren en el ámbito de su competencia, preferencias o privilegios de cualquier tipo en razón de intereses personales, familiares o de negocios, de ser el caso;

III. Tratan con el mismo respeto a todas las personas físicas o jurídicas que participan en los procedimientos señalados en la fracción I de este artículo que se encuentren en el ámbito de su competencia;

IV. Se abstienen de requerir documentación adicional a la legalmente requerida para el trámite de los procedimientos previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio, así como para las contrataciones públicas, otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 17. Los servidores públicos tutelan los principios de igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Dan un trato digno, cordial y tolerante por igual a todos los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Se conducen con respeto y amabilidad con todos los particulares con los que tienen contacto con motivo de su empleo, cargo o comisión;

III. Brindan a todas las personas sin distinción de su origen étnico o nacional, raza, sexo, género, identidad indígena, lengua, edad, discapacidad de cualquier tipo, condición jurídica social o económica, apariencia física, la forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, ideología, estado civil, situación familiar, identidad o filiación política, orientación sexual, antecedentes penales, situación migratoria o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y al acceso a las oportunidades que el servicio público a su cargo le ofrece a la ciudadanía;

IV. Evitan dar un trato hostil, humillante u ofensivo a las personas con las que tienen relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Se abstienen de bromas, apodosos o sobrenombres sean o no afectivos que conlleven un trasfondo de discriminación, exclusión o que hagan referencia de forma explícita o implícita a elementos que dañen la autoestima y la dignidad de sus compañeros de trabajo y de las personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o

comisión;

VI. Otorgan un trato preferencial a todas las personas que se encuentren en un estado de necesidad o características que así lo requieran; y

VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 18. Los servidores públicos tutelan el principio de independencia, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Toman decisiones libres de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir con sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada;

II. Actúan de manera objetiva en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

III. Ejercen con autonomía su empleo, cargo o comisión, evitando cualquier circunstancia que pueda vulnerar su independencia y su recto actuar;

IV. Tienen conciencia plena de su recto actuar ante situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, que pudieran influir en la toma de decisiones en su empleo, cargo o comisión; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 19. Los servidores públicos tutelan el principio de integridad y los valores inherentes a éste, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Actúan con rectitud y apego a los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena en su conducta frente a todas las personas en las que se vinculen u observen su actuar;

II. Generan confianza en la ciudadanía en cuanto al ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

III. Asumen posturas basadas en principios de carácter moral, para el buen desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV. Actúan en todo momento bajo un compromiso de honestidad, franqueza y justicia en el desempeño de sus funciones;

V. Se abstienen de incidir en el ánimo de otros servidores públicos con la finalidad de beneficiar a cualquier participante en los procedimientos de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio;

VI. Informan a la autoridad competente acerca de las disposiciones jurídicas vulneradas por otros servidores públicos o por los participantes en los procedimientos de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio;

VII. Utilizan los vehículos oficiales únicamente para actividades inherentes al servicio, con excepción de aquellos asignados por motivos de seguridad;

VIII. Destinan los bienes muebles o inmuebles asignados exclusivamente para el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; y

IX. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 20. Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad, cuando respetan las siguientes reglas:

- I. Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas;
- II. Observan respeto y subordinación a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- III. Se abstienen de denostar el objeto, misión y visión de la institución a la cual pertenecen con los compañeros de trabajo, así como con cualquier otra persona;
- IV. Satisfacen las necesidades e intereses de la entidad pública a la que pertenecen, anteponiéndolo a sus intereses particulares;
- V. Realizan con ahínco las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, para enaltecer a la entidad pública de su adscripción frente a la ciudadanía; y
- VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 21. Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas:

- I. Actúan de conformidad con las atribuciones que las normas les confieren, consientes que el respeto irrestricto a las mismas, es una característica inherente al servicio público;
- II. Preservan la credibilidad y la confianza de la ciudadanía en la entidad pública de su adscripción al garantizar que el ejercicio de sus funciones se sujeta a los ordenamientos legales y administrativos;
- III. Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión;
- IV. Verifican que los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio, cumplan con los requisitos previstos para su tramitación, atención, y resolución;
- V. Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos, procedimientos, técnicas y criterios establecidos, para tal efecto;
- VI. Vigilan que los peritos valuadores, se apeguen a las normas arancelarias vigentes en el cobro de sus honorarios; y
- VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 22. Los servidores públicos tutelan el principio de objetividad, cuando respetan las siguientes reglas:

- I. Cumplen con sus funciones sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes;
- II. Interpretan y aplican la ley, prescindiendo de cualquier valoración subjetiva en la toma de decisiones;
- III. Emiten determinaciones conforme a derecho, sin que se involucre su juicio en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Aplican las normas sin esperar beneficio o reconocimiento personal;

V. Contratan los servicios de personas físicas o jurídicas que cuenten con los requisitos, conocimientos, capacidades y cualquier otro aspecto requerido para cubrir de manera eficaz la necesidad que pretendan satisfacer; y

VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 23. Los servidores públicos tutelan el principio de profesionalismo, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Tienen la capacidad y preparación para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

II. Se actualizan permanentemente sobre los temas relacionados con su empleo, cargo o comisión;

III. Investigan y analizan exhaustiva y acuciosamente los asuntos en los que deben intervenir;

IV. Cumplen con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera tal que su conducta genera credibilidad, confianza y ejemplo a seguir por los demás servidores públicos; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 24. Los servidores públicos tutelan el principio de respeto a la dignidad humana, cuando salvaguardan las siguientes reglas:

I. Se abstienen del contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones o conductas similares;

II. Evitan señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;

III. Se abstienen de hacer regalos, brindar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

IV. Evitan 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;

V. Se abstienen de espiar a una persona mientras ésta se muda de ropa o está en el sanitario, vestidores o lugares similares;

VI. Evitan condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual o afectiva;

VII. Se abstienen de obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual o afectivo;

VIII. Evitan condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

IX. Se abstienen de expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otras personas referentes a la apariencia o la anatomía con connotación sexual, bien sea de manera personal o a través de algún medio de comunicación;

X. Evitan expresiones de insinuación, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

XI. Se abstienen de emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o

pretenda colocarlas como objeto sexual;

XII. Evitan cuestionar o mencionar cualquier aspecto de la vida sexual e íntima de una persona;

XIII. Se abstienen de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

XIV. Evitan exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;

XV. Se abstienen de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

XVI. Evitan expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;

XVII. Se abstienen de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;

XVIII. Evitan utilizar los medios asignados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, para hostigar sexualmente a sus subordinados o para acosar sexualmente a sus compañeros o compañeras de trabajo;

XIX. Se abstienen de solicitar, insinuar o instigar la obtención de favores sexuales para sí o para terceras personas; y de realizar conductas de naturaleza sexual que causen incomodidad, daño físico o psicológico en la persona receptora de las mismas;

XX. Se conducen respetuosamente hacia las personas y las escuchan con atención, apertura y tolerancia;

XXI. Evitan utilizar los medios de comunicación de cualquier índole para hostigar, acosar o coaccionar a una persona respecto a la toma de sus decisiones con información que afecte su reputación, sea cierta o no;

XXII. Se abstienen de manifestar un suceso, acción u omisión, que origine comentarios ofensivos que afecten el estado anímico de cualquier persona;

XXIII. Evitan las muestras de afecto físicas que inflijan incomodidad, dolor o molestia entre compañeros, superiores o subordinados; y

XXIV. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 25. Los servidores públicos tutelan el principio de transparencia, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Brindan y facilitan información fidedigna, completa y oportuna a los solicitantes;

II. Desarrollan e implementan mecanismos que permitan a la ciudadanía conocer el desarrollo de la actividad gubernamental;

III. Promueven el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad establecidos por las leyes le impongan;

IV. Emiten comunicados a través de las cuentas electrónicas institucionales a los participantes en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, permisos y licencias y sus prórrogas, baja de bienes, aquéllos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio;

V. Evitan reunirse con los particulares que participan en los procedimientos de

contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, permisos y licencias y sus prórrogas, baja de bienes, aquéllos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio, en inmuebles distintos a los oficiales, salvo en aquellos actos que conforme a la norma deban realizarse en algún lugar diverso;

VI. Transparentan el procedimiento seguido para la enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurándose de obtener las mejores condiciones para el Estado, absteniéndose de obtener beneficios o provechos de índole personal, familiar o de negocios;

VII. Alimentar el portal de transparencia con la información completa y actualizada que requiera el Sistema Nacional de Transparencia; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Capítulo IV

De las Autoridades Competentes

Artículo 26. Las autoridades competentes para aplicar el Código, son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Oficina de Recursos Humanos; y
- III. Los Comités.

Sección Primera

De la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 27. La Oficina de Recursos Humanos promoverá coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código, por conducto del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, que para el efecto deberá constituirse.

Artículo 28. La Oficina de Recursos Humanos, a través del Comité, validará, dará seguimiento y evaluará los Programas Anuales de Trabajo de las entidades públicas y dependencias del municipio.

Artículo 29. La Oficina de Recursos Humanos será competente para expedir los manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en este Código, y será competente para interpretar para los efectos administrativos cualquier aspecto relacionado con el mismo.

Sección Segunda

Del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco

Artículo 30. El Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco dependerá orgánicamente de la Oficina de Recursos Humanos y fungirá como entidad rectora de la definición de políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito igualdad de trato y oportunidades, el respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, igualdad y no discriminación, por parte de los servidores públicos de las diversas entidades y dependencias públicas del Municipio de Colotlán, Jalisco.

Artículo 31. La integración, funcionamiento y seguimiento de la gestión en materia de ética por parte del Comité, se sujetará a la normatividad relativa a su creación y a cualquier otra disposición legal o administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOTLÁN.



Doctor José Julián Quezada Santoyo, presidente del Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, de conformidad con los artículos 77 fracción II, 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 33 bis párrafo séptimo, 37 fracción II y VII, 40 fracción II, 42, 43, 44 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber: Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente: ----- AC U E R D O-----

En sesión ordinaria de Ayuntamiento 19ª Décima Novena de fecha 29 de marzo de 2023 se aprobó el:

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLOTLAN, JALISCO.

CONSIDERANDOS:

La aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;

Por tanto, es de fundamental importancia para nuestro Municipio de Colotlán, Jalisco tener el Reglamento de tal Código que permita su aplicación, toda vez que dicho Reglamento coadyuvará a la transparencia en el ejercicio de la función pública municipal, así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios y la ciudadanía en general;

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco para lograr que los empleados públicos, conforme a las disposiciones de Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Artículo 2.- El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública Municipal a los que se refieren los artículos 1 del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco, artículo 2 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- Para los efectos de la aplicación de las disposiciones del presente reglamento se entenderá por:

Bienes del Municipio: Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública Municipal o que se encuentra bajo su

administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

Código: Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco

Ética Pública: Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Información Privilegiada: Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Intereses en Conflicto: Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

Proselitismo Político: Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

Reincidencia: Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

Reiterancia: Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

Ventaja indebida: Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

Capítulo II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 4.- Los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en el Código y en el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes lo ejercen.

Los empleados públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el capítulo II del Código.

Capitulo III**INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

Artículo 5.- Se considera infracción al Código y al presente Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los capítulos II y III del propio Código, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el artículo 5 del mismo.

Artículo 6.- La calificación de la gravedad de la infracción es atribución del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Colotlán según corresponda.

Capitulo IV**DE LAS SANCIONES**

Artículo 7.- Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 8.- Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa
- c) Cese en el empleo, cargo o comisión
- d) Inhabilitación
- e) Cese con inhabilitación.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Cese, Inhabilitación, Cese con inhabilitación.

Artículo 9.- La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

Artículo 10.- La aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

I.- Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.

c) Destitución o Despido.

II.- Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

a) Multa.

b) Resolución contractual.

Artículo 11.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

Capítulo V

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 14.- Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se cometa en contravención al Código y en al presente Reglamento, ante la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.

De igual forma cualquier persona puede denunciar ante la misma oficina de Recursos Humanos las infracciones que se comentan al Código y al presente Reglamento.

Artículo 15.- El empleado público que incurra en infracciones establecidas en el Código y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en tanto sea formulado y aprobado el procedimiento especial que formule el Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Municipio de Colotlán.

Artículo 16.- El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la oficina de Recursos Humanos toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso administrativos, civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 17.- La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometida al procedimiento administrativo disciplinario indicado en el presente Reglamento.

Capítulo VI

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 18.- Corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 19.- Los estímulos e incentivos a los que se refieren en el presente Reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad de la

Administración Pública a propuesta de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

Artículo 20.- Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo anterior serán establecidos por la Secretaría General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Colotlán, Jalisco.



GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN JALISCO 2021 - 2024



Año 2 . Edición No. 6, 12 de mayo de 2023

www.colotlan.gob.mx