



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

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

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 26 DE JULIO DE 2025
TOMO CX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

74
24 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN**

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN. **Pág. 3**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN. **Pág. 12**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN**

CÓDIGO

DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN**

PRESENTACIÓN

El presente Código refleja la Ética Profesional con la que se conducirán los funcionarios públicos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI), para el desarrollo de sus funciones en el municipio de Ixtlahuacán, Colima.

El Código se encuentra sustentado en una serie de políticas de carácter obligatorio, aplicable a todo el personal, asumiendo la responsabilidad para convertirnos en agentes de cambio que es parte esencial de una estrategia para alcanzar la misión, visión y valores que deberán orientar las acciones en la atención a los usuarios y el compromiso pleno ante este, asumiendo la responsabilidad que la prestación del servicio de agua demanda.

Todo individuo que participa en el Organismo Operador de la CAPAI, debe tomar conciencia de que el servicio público se define como la acción del gobierno para satisfacer las demandas y necesidades de las personas que integran el municipio y su comportamiento debería ser intachable, su sueldo es pagado por la sociedad y por lo tanto tiene una responsabilidad y un compromiso con la comunidad a la cual, además, debe respetar.

OBJETIVO

Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la CAPAI, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, así como el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la CAPAI, para fortalecer la institucionalización de una cultura de integridad, con apego a la legalidad, igualdad y no discriminación, así como de rechazo a la corrupción con enfoque preventivo.

MISIÓN

Consolidar un desempeño honesto, eficiente y transparente en el diario actuar de las y los servidores públicos que laboran en la CAPAI, de modo que, con toda responsabilidad, brinden atención a los usuarios.

VISIÓN

Asegurar y promover entre las y los trabajadores de la CAPAI una Ética y Conducta laboral cuya característica principal sea el más alto estándar de integridad personal y organizativa, tanto interna como externa.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Código de Conducta de la CAPAI.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento Municipal de la CAPAI.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.

CAPÍTULO I. RESPONSABILIDADES

DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL: Velar por el funcionamiento adecuado del Organismo Operador, entre otras acciones, la publicación, difusión, adopción y actualización del Código de Ética dando un ejemplo veras (sic) y objetivo del cumplimiento de este.

DE TODO EL PERSONAL: Quienes ejecutan y concretan las metas del Organismo Operador deben adoptar y cumplir los principios y valores del presente documento dentro y fuera del Organismo.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Código normará la Conducta de las y los servidores públicos a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

I. Dar a conocer a los empleados de la CAPAI, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer al Organismo.

II. Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los empleados de la CAPAI, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad.

III. Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la CAPAI, deberá conocer el presente Código.

ARTÍCULO 2.- El Código de Ética representa la primera obligación que los servidores públicos deben atender para realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, enalteciendo y honrando en todos sus actos y en todo momento a la Institución que le da la oportunidad de contar con un empleo, cargo o comisión y una forma de vida honesta.

ARTÍCULO 3.- Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, tiene el deber de informarlo a su superior jerárquico.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este Código, serán definidos los principios rectores de la Conducta de los servidores públicos.

BIEN COMÚN: Todas las decisiones y acciones de los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Los servidores públicos no deben permitir que influyan en sus juicios y Conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

COLABORACIÓN: Los servidores públicos que se encuentren ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Organismo Operador.

COMPROMISO: Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo y eficaz.

CONFIANZA: Todo servidor público entre directivos y empleados, realizarán sus actividades laborales con acciones que demuestren su credibilidad respondiendo a la confianza que se le ha brindado por parte del Organismo Operador y la sociedad en general.

CAUIDADO DE RECURSOS NATURALES: Todo servidor público tendrá que asumir como valor el cuidado del medio ambiente, principalmente desarrollando una cultura y cuidado del agua.

DIGNIDAD Y DECORO: Los servidores públicos deben actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad.

EFICIENCIA: La actividad de los Servidores Públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Organismo Operador alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Al realizar sus actividades, debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, que se refleje en sus decisiones y actos.

EQUIDAD DE GÉNERO: Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del Organismo.

GENEROSIDAD: Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta Conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o los grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos mayores, los niños, las personas con discapacidad, los integrantes de alguna etnia y otros grupos vulnerables.

HONESTIDAD: Es uno de los valores y componentes más importantes de los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público.

HONRADEZ: En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deben actuar con rectitud. No utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, tampoco buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IDONEIDAD: Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo. Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

IGUALDAD: Los servidores públicos deben ser imparciales y prestar los servicios a los miembros de la sociedad, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política, no deben realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato. No deben permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar los servicios públicos a su cargo.

IMPARCIALIDAD: Los servidores públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

INTEGRIDAD: Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, actuando con honestidad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

JUSTICIA: Los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

LEALTAD: Es una obligación de fidelidad a los principios y valores personales o colectivos que los servidores públicos le deben al Organismo.

LEGALIDAD: Los servidores públicos deben ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentran obligados a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Colima, La Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos; y demás Leyes y reglamentos que de ellas emanen.

LIDERAZGO: Promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente, en el desempeño de su cargo público, guiando a otros e influenciarlos para que trabajen con entusiasmo y logren de este modo sus objetivos y sobre todo que sea capaz de realizar sin problemas trabajo en equipo.

OBEDIENCIA: Los servidores públicos deberán en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

OBJETIVIDAD: Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Los servidores públicos deben denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o legislación vigente.

PRESTIGIO: Para la CAPAI es importante construir la confianza y transparencia que esta sustenta en las acciones y mecanismo que permite ver lo que sucede, generar mejores condiciones de vida, rendir cuentas y producir una mejor imagen de confianza, respeto y estimación ante la sociedad.

PRINCIPIOS: Nuestro desempeño estará guiado por sentido profesional y ético que construya prestigio y confiabilidad ante la ciudadanía del municipio, encaminado en el trabajo, la búsqueda y consolidación del desarrollo y conocimiento, fomentando en los servidores públicos del organismo operador profesionalismo en sentido del servicio.

PROFESIONALISMO: Realizar las tareas de su competencia con vocación, disciplina, eficiencia y excelencia, de acuerdo con los conocimientos de la ciencia de su especialidad.

PRUDENCIA: En aquellos casos en que los servidores públicos se encuentren ante situaciones no previstas por las leyes, éstos deberán proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

PUNTUALIDAD: Los servidores públicos deberán de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a su evaluación. Esto los obliga a realizar sus actividades con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de recursos públicos.

RESPECTO: Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana; así como abstenerse de emitir opiniones sobre la Conducta de sus pares.

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos se encuentran obligado (sic) a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

TOLERANCIA: Los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

TRANSPARENCIA: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

UNIDAD: Todo servidor público en pleno desarrollo de sus funciones laborales, tendrá una actitud de colaboración ante todas aquellas situaciones extraordinarias ajenas a su cargo que representen una necesidad o dificultad para el Organismo Operador, y

USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS: Los servidores públicos deben proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizándolos para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio del Organismo, sin que puedan emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

CAPÍTULO IV. PROHIBICIONES ÉTICAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos de la CAPAI tienen estrictamente prohibido obtener todo tipo de beneficios si provienen de:

- I. Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directas o indirectamente, para sí o para terceros, ya sea de parte de algún proveedor, contratista, servidor público o ciudadano;
- II. Hacer valer su influencia entre otro servidor público, a fin de que este agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones;
- III. De la gestión o explotación, concepción, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas para el Organismo;
- IV. Intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la función en la que se desempeña;
- V. Utilizar información de terceros en beneficio propio, o para fines distintos a los que son inherentes a la responsabilidad pública; y
- VI. Mano de obra de los subordinados para hacer funciones fuera del Organismo para su propio beneficio o de terceros.

ARTÍCULO 6.- Los Servidores públicos no deben, directa o indirectamente otorgar regalos, beneficios, promesas u otras ventas a otros funcionarios o a terceros.

ARTÍCULO 7.- Los Servidores públicos no deben designar parientes o amigos para que presten servicios en la repartición a su cargo prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

ARTÍCULO 8.- Los Servidores públicos que desempeñen un cargo en el Organismo no debe (sic) ejercer otro cargo remunerado, ya sea directivo, ejecutivo, administrativo o de campo dentro del mismo Organismo.

ARTÍCULO 9.- Los Servidores públicos deben declarar los cargos y funciones ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingresos y los que desempeñe posterior si es requerido.

ARTÍCULO 10.- Los Servidores públicos no deben usar de manera inadecuada los vehículos oficiales para hacer funciones ajenas al Organismo, ya sea para su propio beneficio o de terceros.

CAPÍTULO V. DE LAS EXCEPCIONES

ARTÍCULO 11.- Quedan exentos de las prohibiciones que marca este Código de Ética:

I. Los reconocimientos protocolares recibidos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, Organismos Internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o los usos y costumbres oficiales los admita;

II. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales; y

III. Los arreglos o beneficios que por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por cuestiones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del Servidor público.

CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 12.- Los Servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto.

ARTÍCULO 13.- Las sanciones estarán en función de la gravedad de la falta cometidas y van desde la amonestación verbal, por escrito y hasta el despido, lo anterior conforme a lo estipulado en el Reglamento Municipal de la CAPAI.

ARTÍCULO 14.- En caso de violaciones al presente Código, los responsables de cada área deben poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan.

ARTÍCULO 15.- Las resoluciones firmes recaídas en los sumarios sustanciados con motivo de las transgresiones a este Código, deben ser comunicadas al Comité de Ética y de Conducta, que será el mismo que lleve los asuntos del Código de Ética y el Código de Conducta; el cual deberá apegarse a la misión, visión y objetivos del presente Código.

CAPÍTULO VII. DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 16.- La Dependencia, a través de su personal, deberá dar a conocer el contenido del presente Código de Ética, así como también el Código de Conducta, ya sea mediante medios digitales, documentos físicos y campañas de información, a cada una de las dependencias de la administración pública centralizada, incluyendo direcciones y departamentos.

CAPÍTULO VIII. DEL COMITÉ DE ÉTICA SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 17.- El Comité de Ética, es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad plasmados en este código, los cuales guían todas las actividades de los servidores públicos de la Comisión De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.

Además, uno de los principales objetivos es el de tener reglas claras para que en la actuación de los servidores públicos impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 18.- El Comité de Ética del Organismo estará conformado por tres miembros propietarios y un suplente, con voz y voto, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la dependencia, entidad u organismo, en su caso, el Director o Directora General;
- II. Un Secretario, que será el Contralor Interno del Organismo;
- III. Un Representante de los Trabajadores;
- IV. Un suplente

Todos los integrantes del Comité de Ética designarán a un suplente para que les represente durante sus ausencias, teniendo los mismos derechos, facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 19.- Todos los miembros del Comité de Ética tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate el voto de calidad lo ejercerá el presidente del Comité de Ética o su suplente en caso de no estar presente.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 20.- Las atribuciones del comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y presentar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como remitir el programa anual de trabajo al Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán para su conocimiento;
- II. Vigilar aplicación y cumplimiento del presente código;
- III. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización de los Códigos de Ética y Conducta;
- IV. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- V. Comunicar a la Contraloría Interna del Organismo las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de las normativas aplicable en la materia;
- VI. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- VII. Formular sugerencias para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, y del Código de Conducta;
- IX. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas, así como turnarlas, en su caso, a la Contraloría Interna del Organismo para su resolución en caso de procedencia; y
- X. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 21.- Las reglas de funcionamiento del comité de ética son las siguientes:

- I. El comité sesionará en forma ordinaria por lo menos tres veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su presidente, cuando la importancia o trascendencia (sic) de los asuntos así lo requieran, en ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión;
- II. Las sesiones serán convocadas por el presidente del comité de ética a través del secretario. él envió de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos;

III. Las sesiones serán presididas por el Presidente del comité o su suplente, por lo que en ausencia de este las mismas no podrán llevarse a cabo;

IV. Se considera quórum legal la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto;

V. En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. el presidente del comité designará a uno de los integrantes como responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, de las reuniones;

VI. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del presidente, secretario, y demás integrantes del comité, para su aprobación de dicha acta, por lo que en los diez días hábiles posteriores el secretario elaborará el acta, o quien designe el presidente para la elaboración de la versión definitiva que será firmada por los integrantes del comité que participaron en la sesión;

VII. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales; y

VIII. Cuando el Presidente del comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

ARTÍCULO 22.- Corresponderá al presidente del comité las atribuciones siguientes:

I. Presidir las sesiones del comité.

II. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;

III. Plantear, orientar y concluir las sesiones del comité;

IV. Solicitar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité;

V. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;

VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

VII. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

VIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y

IX. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 23.- Corresponderá al secretario del comité las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones del comité;

II. Convocar, por instrucciones del presidente, a las sesiones del comité

III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

IV. Llevar el control de asistencia en las sesiones del comité;

V. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del comité en un plazo de diez días hábiles para su firma y con base en ello proceder a su formalización; siempre y cuando el presidente del comité no designe a otro miembro para la realización de las actas;

VI. Firmar la lista de asistencias de las sesiones;

VII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el presidente del comité;

VIII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos;

IX. Informar al comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de ética, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva;

X. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

XII. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité; y (sic)

XIII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y

XIV. Las demás que el presidente le señale.

ARTÍCULO 24.- Corresponderá a los demás integrantes del comité:

I. Asistir a las sesiones del comité;

II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del comité;

III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del comité;

IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;

V. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

VI. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

VII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

VIII. Las demás que por acuerdo del comité les sean conferidas.

SECCIÓN QUINTA DE LAS DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ

ARTÍCULO 25.- El procedimiento de denuncia ante el Comité de Ética se seguirá conforme a las reglas siguientes:

I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en este Código de Ética, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual o el instrumento análogo para tal efecto exista en el Municipio;

II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;

III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario del comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos;

IV. El Secretario del comité podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido;

V. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia;

VI. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia;

VII. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;

VIII. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos;

IX. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética; y

X. Los miembros del Comité designados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso,

recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Código de Ética de la Comisión de Agua Potable del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- El Presente Código de Ética se emite con base en la propuesta presentada por la Unidad de Administración de la CAPAI, dando cumplimiento a los señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas y en los Lineamientos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción publicados en el Diario oficial de la Federación el 12 doce de octubre de 2018 dos mil dieciocho.

TERCERO.- Se concede un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código de Ética, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en su aplicación, se ajusten a las disposiciones contenidas en el mismo.

CUARTO.- Se concede un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código de Ética, para que el Secretario del mismo, por indicaciones de su Presidente, proceda a la debida instalación del Comité de Ética y Conducta.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima, aprobándose por UNANIMIDAD de votos de los presentes, en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, a los 14 días del mes de mayo del año 2025, Rúbrica.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, Colima y del Consejo de Administración de la CAPAI; **ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS**, Director General y Representante Legal de la CAPAI y Secretario del Consejo; **LIC. IRMA LETICIA ABELINO DELGADO**, Síndico (sic) del H. Ayuntamiento; **C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE**, Regidora del H. Ayuntamiento; **C. SANDRA BERENICE GUTIÉRREZ LARIOS**, Representante de la Diputada Local por el Distrito XVI del H. Congreso del Estado; **ARQ. LIZETTE DEL CARMEN CARDONA RODRÍGUEZ**, Representante de la Comisión Estatal del Agua de Colima; **C. MARTIN ROSAS GUTIÉRREZ**, En Representación de la Directora Local de la Comisión Nacional del Agua.

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

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA
Presidente Municipal de Ixtlahuacán y del Consejo
de Administración de la CAPAI.
Firma

ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS
Director General y Representante Legal de la
CAPAI y Secretario del Consejo
Firma