



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 5 de Febrero de 2021

NÚM. 2

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ANGAMACUTIRO, MICHOACÁN

MODIFICACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

ACTA DE CABILDO NÚMERO 070 SESIÓN ORDINARIA

En Angamacutiro de la Unión, Cabecera del Municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:26 trece horas y veintiséis minutos del día 31 de diciembre del año 2020 dos mil veinte, reunidos en la sala de sesiones del Palacio Municipal, con domicilio en Portal Hidalgo sin número, Col. Centro, C.P. 58550, para celebrar Sesión Ordinaria número 070 del H. Ayuntamiento de Angamacutiro, estando presentes la L.E.P. Maribel Juárez Blanquet, Presidente Municipal; el C. Rogelio Aguilar Cardona, Síndico Municipal; del Cuerpo de Regidores: Lic. Liliana Herrera Rodríguez, C. José Alfredo Moreno Espitia, C. Alejandro Parra Bustamante, L.E.I. Paula Jaramillo Negrete, C. José Vicente Gómez Estrada, C. Michell Saraí Castillo Contreras. Acto seguido, la Presidente Municipal inició la Sesión Ordinaria número 70, saludando a los presentes y poniendo a consideración el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. *Presentación, análisis y aprobación de la Modificación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Angamacutiro.*
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

DESARROLLO DE LA SESIÓN

.....

CUARTO PUNTO.- Acto seguido se solicita la presencia a la Sala de Sesiones de la Cofralora Municipal Lic. María de Jesús Navarro Sánchez, a quien se le da el uso de la palabra y presenta ante el Honorable Cabildo la Modificación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Angamacutiro, para su análisis y aprobación, entregándose unos tantos a los integrantes del Cabildo para una mejor comprensión.

Añadiendo la Contralora Municipal que el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Angamacutiro que estaba en función se abroga, y entraría en vigor el Código presentado en esta Sesión.

Por lo que una vez analizado el presente punto, se somete a votación, siendo éste **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Se ordena la publicación de la Modificación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Angamacutiro, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

.....

De conformidad con las atribuciones que me concede el Artículo 53 en su fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal y lo dispuesto en el Artículo 50 en su fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, en mi carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria Número 070, siendo las 18:36 dieciocho horas y treinta y seis minutos del día 31 de Diciembre del año 2020 dos mil veinte. Hago constar de los actos descritos. Doy fe. L.E.P. Maribel Juárez Blanquet, Presidente Municipal.- C. Rogelio Aguilar Cardona, Síndico Municipal. Regidores: C. José Alfredo Moreno Espitia.- Lic. Liliana Herrera Rodríguez.- C. Alejandro Parra Bustamante.- L.E.I. Paula Jaramillo Negrete.- C. José Vicente Gómez Estrada.- C. Michell Saraf Castillo Contreras.- L.A. Melissa Prieto García, Secretaria Del H. Ayuntamiento. (Firmados).

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ANGAMACUTIRO, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Código es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la dirección institucional de la Administración Pública Municipal, a través de un conjunto de valores y criterios de ética y reglas de integridad, conducta que

será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las diversas Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Gobierno Municipal de Angamacutiro, Michoacán, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2º. Para los efectos de este Código se entenderá como:

- I. Administración Pública:** La Administración Pública del Municipio de Angamacutiro;
- II. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Angamacutiro;
- III. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Angamacutiro;
- IV. Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Angamacutiro;
- V. Entidades:** Los Organismos Públicos de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Angamacutiro;
- VI. Ética:** Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien;
- VII. Código:** El Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del municipio de Angamacutiro, a que se refiere el presente reglamento;
- VIII. Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- IX. Principios:** Normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta;
- X. Valores:** Convicciones de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones;
- XI. Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente;
- XII. Comité:** El Comité de Ética encargado de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro;
- XIII. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Municipio:** El Municipio de Angamacutiro, Michoacán; y,
- XV. Servidores Públicos:** De conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 2 fracción I de la Ley de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios a los representantes de elección popular, a los funcionarios y empleados, y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Angamacutiro.

CAPÍTULO II MISIÓN

Artículo 3°. Ser un Gobierno democrático que se conduzca con eficiencia, transparencia y honestidad, con sentido de servicio, respetuoso, equitativo e incluyente, que satisfaga las necesidades prioritarias de su población, incrementando las fuentes de empleo y autoempleo, promoviendo el desarrollo económico para asegurar la mejora de la calidad de vida de su gente.

CAPÍTULO III VISIÓN

Artículo 4°. Lograr la transformación del Municipio para ser reconocido por el Gobierno Estatal y Federal, por su transparencia en la aplicación de sus recursos, implementando proyectos viables y mejoras de su infraestructura siempre en beneficio de la población.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5°. Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público de los servidores públicos del Ayuntamiento son los siguientes:

I. Legalidad: Es mi obligación conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan mi trabajo; las acciones en el desempeño de mis funciones se realizarán con estricto apego al marco legal y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio del Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades, los intereses de la sociedad y los derechos de las personas, atendiendo lo siguiente:

- a) Conoceré y aplicaré la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión;
- b) Comunicare por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste mis servicios, las dudas fundadas que me suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición legal o administrativa, a efecto de que se dicten las medidas que en derecho procedan, mismas que deberán ser notificadas al servidor público que emitió el orden y al interesado;
- c) Actuaré conforme a los valores inscritos en el presente Código de Ética; y denunciare por escrito,

ante el órgano de control correspondiente, los actos u omisiones que en ejercicio de mis funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad en los términos de este código y demás disposiciones aplicables;

- d) Me abstendré de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- e) Realizaré mi trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera;
- f) Presentaré puntualmente y con veracidad, mi declaración de situación patrimonial;
- g) Me apegaré con transparencia e integridad de las normas y procedimientos que se elaboran en el Ayuntamiento y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero; y,
- h) Me abstendré de impulsar y elaborar normas y procedimientos en el Ayuntamiento, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

II. Honradez: Actuaré con total probidad, rectitud e integridad, apegándome a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas, es decir:

- a) Actuare siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía;
- b) Atenderé con diligencia, respeto e imparcialidad todas las personas que acudan a la Dependencia o Entidad a la que me encuentro asignado, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa;
- c) Respetaré el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que se me sea asignado; y,
- d) Me abstendré en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación, que puedan comprometer mi desempeño como servidor público.

- III. Lealtad:** corresponderé a la confianza que el Municipio me ha conferido, tendré una vocación absoluta de servicio a la sociedad, encaminada a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Imparcialidad:** No concederé preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejerceré las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios, yo como servidor público tendré independencia de criterio, siempre respetando la imparcialidad en mi función, así como:
- a) Al expresar cualquier opinión, debo ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, el servidor público deberá evitar emitir cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de mis funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tengo la obligación de ser equitativo e institucional; evitar conceder ventajas o privilegios y mantenerme ajeno a todo interés particular, con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz;
 - b) Atenderé con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional;
 - c) Me excusaré de intervenir con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales laborales o de negocios;
 - d) Me abstendré de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros;
 - e) Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales; y,
 - f) Me abstendré de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Ayuntamiento y de anteponer los intereses personales a los del Ayuntamiento, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.
- XVI. Eficiencia:** actuaré con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizaré el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- XVII. Economía:** en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- XVIII. Disciplina:** desempeñaré mi empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- XIX. Profesionalismo:** conoceré, actuaré y cumpliré con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a mi empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- XX. Objetividad:** preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mis intereses particulares personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser en estricto apego a la legalidad;
- XXI. Transparencia:** Debo garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia, Coordinación o Entidad generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad impongan en las leyes de la materia, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma:
- a) Proporcionaré información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la Ley;
 - b) Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna;
 - c) Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - d) Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma;
 - e) Mantendré actualizada la información relativa a trámites y servicios. Y la proporcionaré a las y los

usuarios oportunamente;

- f) Propiciaré el cumplimiento del artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con el propósito de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes;
- g) Difundiré, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Ayuntamiento, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sanos, transparentes y eficientes;
- h) Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna del Ayuntamiento relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole; y,
- i) Me abstendré de utilizar, compartir, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Ayuntamiento, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

XXII. Rendición de Cuentas: asumiré plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión por lo que informaré, explicaré y justificaré mis decisiones y acciones sujetándome a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de mis funciones por parte de la ciudadanía;

XXIII. Competencia por mérito: como servidor público debo ser seleccionado para mi puesto, de acuerdo a mi habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores candidaturas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXIV. Eficacia: actuaré conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según mis responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XXV. Integridad: Desempeñaré mi función diaria en forma congruente con los valores y criterios éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logren una alta credibilidad ante la ciudadanía generando una cultura de confianza y apego a la verdad, es decir:

- a) Orientaré mi trabajo en la búsqueda de la misión del Ayuntamiento, aportando el máximo de mi

capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley;

- b) Observaré buena conducta durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con quien tenga relación con motivo del desempeño de mis atribuciones y obligaciones;
- c) Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable; y,
- d) Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que tengo y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

XXVI. Equidad: procuraré que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO V

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6°. Los valores y criterios éticos orientadores de mis actividades y prácticas que debo observar como servidor público del Ayuntamiento son los siguientes:

I. Conflicto de Intereses: Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con intereses del Ayuntamiento, o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses:

- a) Actuaré con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del Ayuntamiento;
- b) Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para mí, mi cónyuge o parientes consanguíneos, civiles o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- c) Informaré por escrito a mi superior jerárquico

sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de mi conocimiento, y observare sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando no pueda abstenerme de intervenir en ellos;

- d) Me abstendré de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para mí o las personas a que se refiere el inciso b);
- e) Informaré a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses;
- f) Evitaré involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Ayuntamiento; y,
- g) Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.

II. Respeto: Debo tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a mis compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. Yo como servidor público estoy obligado a respetar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de las personas, así como las siguientes acciones:

- a) No haré uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público;
- b) Observaré respeto y subordinación legítima con mis superiores jerárquicos inmediatos y mediatos, y cumpliré las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando éstas se encuentren apegadas a la ley;
- c) Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Ayuntamiento, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas;
- d) El trato entre los compañeros del Servicio Público

del Ayuntamiento de Angamacutiro, será de mutuo respeto, evitaré familiaridades, coloquialismos, el abuso de confianza y toda suerte de lenguajes no acorde con la seriedad y formalidad del perfil de la Institución;

- e) Respetaré la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal;
- f) Respetaré el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas;
- g) Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradores, sin apropiarme de sus ideas o iniciativas;
- h) Reportaré al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad;
- i) Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros así como de los bienes de la institución;
- j) Comunicaré a la Contraloría y mi superior jerárquico, las faltas a la normatividad, cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes;
- k) Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o en perjuicio de las demás áreas y/o compañeros y compañeras de la administración y utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión;
- l) Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra- venta en las instalaciones del Ayuntamiento;
- m) Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores jerárquicos y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores públicos;
- n) Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios; y,
- o) Me abstendré de presentar denuncias injustificadas

o infundadas en contra de otros servidores públicos.

III. Respeto a los Derechos Humanos: Respetaré los derechos, en el ámbito de mis competencias y atribuciones, los garantizaré, promoveré y protegeré de conformidad con los siguientes principios de:

- a) **Universalidad.** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) **Interdependencia.** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) **Indivisibilidad.** De acuerdo con el cual, los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y,
- d) **Progresividad.** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y No Discriminación: Prestaré mis servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéricas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

V. Equidad de género: Garantizaré, en el ámbito de mis competencias, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Evitaré la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. Cooperación. Colaboraré entre sí y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

VIII. Liderazgo: Seré guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentaré y aplicaré en el

desempeño de mis funciones los principios que la Constitución y la ley me imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

IX. Colaboración: Realizaré, en situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a mi puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar o superar las dificultades que se enfrenten;

X. Tolerancia: Observaré, frente a las críticas ciudadanas y de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común; y,

XI. Denuncia: Denunciaré ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de mis funciones y que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.

XII. Honestidad: Debo conducirme con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancia personal, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con el deber y dirigirme siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución:

- a) Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Así mismo debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad;
- b) Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Ayuntamiento, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los Servidores Públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción;
- c) Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad;
- d) Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el presente Código;
- e) Propiciaré a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el Ayuntamiento, y particularmente con acciones de transparencia;
- f) Buscaré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás;

- g) Tendré sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis compañeros, otorgándoles un trato justo; y,
- h) Difundiré los logros y acciones del Ayuntamiento.

XIII. Confidencialidad: Desarrollaré mi actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgaré asunto alguno sin la autorización expresa de mis superiores, ni en contravención a la ley, ni utilizaré en mi favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que maneje con motivo de mi empleo, cargo o comisión:

- a) No revelaré, ni permitiré que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tenga acceso, con motivo de mi empleo, encargo o comisión. En general, guardaré en todo momento estricto secreto de los asuntos que se me comuniquen;
- b) No utilizaré la información a que tenga acceso por mi función exclusivamente para los fines a que esté afecta y guardaré la secrecía debida. Esta obligación la mantendré vigente aún después de haber concluido el empleo, cargo o comisión;
- c) Custodiare y cuidare los documentos e información que en razón de mi empleo, cargo o comisión, conservo y estén a mi resguardo, a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- d) Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con el Ayuntamiento, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes;
- e) No debo anunciarme o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que me encuentre plenamente facultado para ello; y,
- f) Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del Ayuntamiento, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

XIV. Responsabilidad: Desempeñaré mis labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de mi actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que mis actos como servidor público, generen en la ciudadanía, confianza en mí y en el gobierno; denunciaré y no me haré cómplice de aquel que contravenga las normas, así como los principios de integridad contenidos en este documento;

XV. Eficiencia: Mi desempeño tenderá en todo momento a la excelencia y a la calidad total de mi trabajo:

- a) Mis actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas, en beneficio de la comunidad para lograr los objetivos propuestos;
- b) Yo como servidor público deberé llevar un registro continuo y actualizado de mis actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar mis logros y resultados; y,
- c) En mi calidad de superior jerárquico del personal a mi cargo deberé organizarlos y capacitarlos, para que en caso de mi ausencia se dé la atención adecuada a la ciudadanía, de manera de evitar largas antasalas y esperas indefinidas, ya sea en mi oficina, así como en las de mis compañeros en el caso de que el hacer o no hacer determinada cosa, implique dicha afectación para las demás dependencias.

CAPÍTULO VI DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7°. Las reglas de integridad son patrones y guías de conducta que reflejan el adecuado comportamiento y dan certeza de la orientación a los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de brindarles herramientas para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.

Artículo 8°. Las reglas de integridad están relacionados con los principios rectores y valores previstos en este Código de Ética y Conducta, enfocados al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del Ayuntamiento, tomando como base, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) **Actuación Pública.** Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- b) **De Información Pública.** Conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad;
- c) **De Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad; y garantizar las mejores condiciones para el Estado;
- d) **De Programas gubernamentales.** Garantizar que la entrega de subsidios y apoyos de programas gubernamentales se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- e) **De Trámites y servicios.** Atender a los usuarios en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, de

forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;

- f) **De Recursos humanos.** Apegar sus decisiones a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, cuando participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras, así como en el desempeño en general un empleo, cargo, comisión o función;
- g) **De Administración de bienes muebles e inmuebles.** Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, quienes con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles;
- h) **De Procesos de evaluación.** Apegarse en los procesos en que participe, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- i) **De Control interno.** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- j) **De Procedimiento administrativo.** Aplicar una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, cuando en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos;
- k) **De Desempeño permanente con integridad.** Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;
- l) **De Cooperación con la integridad.** Cooperar con la institución y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos del servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad;
- m) **De Comportamiento digno.** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarde relación en el servicio público;
- n) **De Conflicto de intereses.** Mantenerse alejado de relaciones o situaciones en las cuales sus intereses personales pudieran verse en conflicto con la necesaria equidad e imparcialidad que deben revestir sus actuaciones; y,
- o) **De Nepotismo.** Evitar la designación de parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en puestos o cargos públicos cuando se tenga de manera expresa la facultad para ello.

CAPÍTULO VII

MIS OBLIGACIONES COMO SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 9°. Estoy obligado a cumplir las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, lo cual será supervisado y evaluado por la Contraloría del Municipio de Angamacutiro, apoyado por los titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Artículo 10. Al desarrollar mi empleo, cargo o comisión deberé considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados, depende de una excelente y óptima profesionalización, debiendo capacitarme y actualizarme de acuerdo a los programas que establezcan la Dependencia, Coordinación o Entidad, obligándome a:

- I. Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeros y compañeras para el mejoramiento de nuestro desempeño;
- II. Evaluaré el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta imparcial y con respeto;
- III. Proporcionaré la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso al Ayuntamiento, con el objeto de contribuir con su buen desempeño;
- IV. Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, demostrando disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión;
- V. Buscaré la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad;
- VI. Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal;
- VII. Asistiré a los cursos implementados por el Ayuntamiento u otras entidades, a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta el Municipio; y,
- VIII. Me abstendré de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional o mi participación como capacitador, cuando así me soliciten y tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

Artículo 11. Deberé tener el cuidado necesario con las instalaciones, equipo, instrumentos y demás recursos de trabajo que me sean

asignados para el desempeño de mis funciones:

- I. Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas, se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de este Ayuntamiento;
- II. Utilizaré las instalaciones o áreas comunes del Ayuntamiento, para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados;
- III. Realizaré en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación observando la normatividad aplicable;
- IV. Efectuaré con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados;
- V. Atenderé y responderé oportunamente y con seriedad las encuestas de la Contraloría, encaminadas a mejorar los servicios internos del clima laboral;
- VI. Respetaré la política de Seguridad Informática establecida en la institución, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados para el Ayuntamiento; y,
- VII. Me abstendré de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del Ayuntamiento, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento;

Artículo 12. Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la Ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las solicitudes quejas y denuncias en su caso turnarlas al Órgano de Control Interno.

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 13. Se designará un Comité de Ética, que será el encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro.

Artículo 14. El Comité estará integrado por cuatro miembros, se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente: Contralor Municipal y será quien presida el Comité;
- II. Secretario: Oficial Mayor;

III. Vocales 1: Secretario Municipal; y,

IV. Vocal 2: Síndico Municipal.

Artículo 15. Los integrantes del Comité de ética, deberán tomar protesta en los primeros 30 días de inicio de la administración pública municipal de que se trate, en sesión de cabildo municipal, debiendo hacerse constar en acta de cabildo respectivamente. Los miembros durarán en su encargo los tres años que dure su administración.

Artículo 16. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

Presidir las sesiones:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Fomentar el respeto y la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité;
- c) Convocar a la primera reunión anual, y proponer en dicha reunión el calendario anual de sesiones a realizarse;
- d) Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación establecida en el presente reglamento;
- f) Votar para la toma de decisiones que permitan el desahogo de las funciones plasmadas en el programa anual de trabajo;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- i) Autorizar y convocar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, aportación de información o resolución de dudas en los temas que sean parte del orden del día propuesto;
- j) Verificar el registro consecutivo de los folios asignados a las denuncias recibidas por presuntos incumplimientos del Código;
- k) Supervisar la canalización por parte del Secretario al Contraloría Municipal, de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos al Código; y,
- l) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 17. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) En acuerdo con el Presidente, elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en cada reunión;
- b) Integrar los documentos necesarios y elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda;

- c) Llevar los registros de asistencia en cada sesión y verificar la existencia de quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo;
- e) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- f) Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité;
- g) Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con la anticipación establecida en el presente;
- h) Moderar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones y elaborar las actas respectivas;
- i) Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta, dando a los mismos un término de 5 días hábiles para emitir sus comentarios. Finalizado el plazo, procederá a su impresión y firma correspondiente;
- j) Incorporar las modificaciones que hayan solicitado los integrantes del Comité, siempre y cuando se ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente;
- k) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- l) Emitir la certificación de las actas de las sesiones que le sea requerida por el Comité, en los términos de la normatividad vigente;
- m) Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- n) Remitir mediante correo electrónico, a los integrantes del Comité, las Actas digitalizadas debidamente firmadas, de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo;
- o) Difundir los acuerdos y observaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las acciones realizadas para la promoción del Código, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, según la normatividad aplicable;
- p) Recibir y canalizar a la Contraloría Municipal las denuncias presentadas por posibles incumplimientos al Código, para lo cual deberá generar un expediente interno, con folio consecutivo para cada denuncia que haya canalizado; lo anterior para efectos del seguimiento que determine llevar a cabo el Comité;
- q) Las demás que el Presidente le señale;
- Artículo 18.** Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:
- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código para el óptimo desempeño de la función pública;
- b) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- c) Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso;
- d) Enviar al Secretario, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- e) Realizar dentro del término de tres días hábiles siguientes a su recepción, los comentarios que procedan al proyecto de acta de reunión del Comité;
- f) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al tema o subcomité que representen;
- h) Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- i) Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- j) Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- k) Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional;
- l) Las demás que establezca la normatividad aplicable.
- Artículo 19.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:
- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Código de ética y Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá las actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de ética y Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de ética y Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro;
- e) Diseñar los programas de capacitación continua previstos en el Código de ética y Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro

- f) Difundir y promover los contenidos del Código de ética y Conducta para los servidores públicos del municipio de Angamacutiro y las Reglas de Integridad.
- g) El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- h) Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda;
- i) El Comité informará al presidente municipal del Ayuntamiento sobre cada una de las sesiones, asuntos a tratar y acuerdos tomados;
- j) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IX DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20. El Comité de Ética establecerá los mecanismos eficaces de capacitación y difusión del Código de ética y Conducta y políticas de integridad, para facilitar la prevención de las faltas administrativas y hechos de corrupción encaminando a los servidores públicos hacia una cultura de la integridad.

Asimismo, se promoverá el razonamiento sobre los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio del servicio público en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley de Responsabilidades y en las reglas de integridad que se establezcan.

Artículo 21. Los mecanismos de capacitación y difusión a que se refiere el artículo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 22. El Comité de ética, se encargarán de los programas de capacitación continua, que consisten en lo siguiente:

- a) Se capacitará a todos los servidores públicos al menos una vez al año;
- b) Se capacitará a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- c) Las capacitaciones serán de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada servidor público;
- d) Se promoverá la comunicación interna, a través de oficios a directores o coordinadores de área, con mensajes sencillos para que los servidores públicos los recuerden y apliquen fácilmente en sus actividades;
- e) Se difundirá con claridad las líneas de mando para que las

servidores públicos identifiquen fácilmente con quién acudir en casos de dudas, comentarios, sugerencias y solución de conflictos; y,

- f) Los demás que se consideren pertinentes para hacer de la cultura de la integridad una norma del servicio público.

CAPÍTULO X DE LAS SESIONES

Artículo 23. Las sesiones de los Comités podrán ser:

- a) Ordinarias: Se celebrarán al menos dos veces durante el ejercicio de que se trate, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos, y se convocarán con al cinco días hábiles de anticipación; y,
- b) Extraordinarias: Se realizarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Presidente, con la finalidad de atender cualquier asunto que se considere de importancia para la competencia del Comité, o a petición de por lo menos tres de los miembros integrantes del Comité. Se convocarán con al menos tres días hábiles de anticipación, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Artículo 24. El orden del día de las sesiones ordinarias de los Comités, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- V. Desarrollo del(os) asunto(s);
- VI. Acuerdos; y,
- VII. Asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias de los Comités comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirán seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

Artículo 25. Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto del Comité, incluyendo al Presidente. No se podrá sesionar sin la presencia de éste último.

En caso de no existir quórum para sesionar, la sesión se podrá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores la fecha fijada para la celebración de la sesión ordinaria, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente, sin que se requiera nueva convocatoria. Las sesiones posteriores se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes, incluyendo al Presidente,

y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

Artículo 26. Los asuntos que se sometan a la consideración de los Comités tendrán la naturaleza de «Acuerdo» cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto o, conforme al párrafo que antecede; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 27. Por cada una de las sesiones de los Comités, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de reunión;
- c) Número de reunión;
- d) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- e) Declaración de quórum;
- f) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- g) Orden del Día;
- h) Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;
- i) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- j) Cierre de la sesión; y,
- k) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma de alguno de los integrantes no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 28. El Secretario tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, así como la referencia del tipo de reunión, fecha y responsable de su cumplimiento.

Artículo 29. En la primera reunión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Instalación o en su caso ratificación del Comité, a través de un Acta;
- b) Proponer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y,
- c) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.

Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)»

CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 30. Los servidores públicos que con su conducta infrinjan

lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente, impondrá de acuerdo a lo establecido por el artículo 10 y 19 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, que a la letra dice: Imposición de sanciones. Las sanciones que imponga el órgano de control respectivo consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Sanción económica, cuando con las irregularidades cometidas el responsable obtenga beneficios económicos o cause daños y perjuicios cuantificables pecuniariamente, en detrimento de la autoridad garante o de los recursos públicos;
- IV. La sanción podrá ser de hasta tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados, pero en ningún caso la sanción económica que se imponga será menor o igual al monto de los beneficios, daños o perjuicios;
- V. Destitución, cuando los efectos de la conducta realizada sean considerados de gravedad para el servicio público;
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, de 1 a 5 años cuando no se obtengan beneficios económicos ni daños o perjuicios cuantificables pecuniariamente, en detrimento de la autoridad garante o de los recursos públicos, y de cinco a diez años en caso contrario; y,
- VII. Corresponderá a los titulares de las áreas y de los Organismos informar por escrito a la Contraloría Municipal, así como a la Tesorería Municipal de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

Artículo 31. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Angamacutiro, deben evitar situaciones o relaciones, personales o sociales, que impliquen colaborar en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.

CAPÍTULO XII DE LAS CUESTIONES NO PREVISTAS

Artículo 32. Las cuestiones no previstas en el presente acuerdo, así como las controversias que puedan suscitarse respecto de la interpretación o aplicación del presente, serán resueltas por el Comité de Ética, y se observará en lo conducente la Ley de la materia, mediante circular o el pronunciamiento que corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dejando sin efectos todas las disposiciones anteriores sobre la materia.

Segundo. Se concede un plazo de 30 días hábiles a partir de que entre en vigor el presente Código, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

Tercero. Se deroga el «Código de Ética de los Servidores Públicos

del Municipio de Angamacutiro», al que deberán sujetarse los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Angamacutiro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el 10 diez de marzo de 2017 dos mil diecisiete.

Cuarto. Se instruye a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor, para que en el lapso del plazo del artículo segundo transitorio realicen las acciones administrativas necesarias para que informen a los servidores públicos y a la ciudadanía del municipio el contenido del presente Código de ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Angamacutiro, Michoacán. (Firmados).