



# 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**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXVIII**

**Morelia, Mich., Viernes 22 de Septiembre de 2017**

**NUM. 22**

### C O N T E N I D O

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE APATZINGÁN, MICHOACÁN

Código de Ética y Conducta. ....	1
Reglamento del Comité de Ética y Conducta. ....	5

#### SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO NÚMERO 15

En la ciudad de Apatzingán de la Constitución, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:00 once horas del día 15 de agosto del año 2017 dos mil diecisiete, reunidos en la sala de Juntas de la Presidencia Municipal, el C. César Chávez Garibay Presidente Municipal, C.P. Gisele Nahiliht Liera Servín Síndico Municipal, Profr. David Huerta Plancarte Secretario del H. Ayuntamiento y los Regidores. C. Rogelio Barragán Cabrera, M.A. Maurilia Denice Ramírez Castañeda, C. Mario Alberto Villa Briones, C. María Guadalupe Hernández Arias, Ing. Mario Flores Castellón, C. Yamille Mosri Rangel, C. Otilio Gómez López, Ing. Elías Vega Méndez, L.E. Elsa Manzo Ramírez, C. Salvador Medina Cruz, C. José Carlos Cruz Escobar y Psic. Xavier Iván Santamaría Granados. Se procedió a celebrar la sesión ordinaria de Cabildo.

El C. Cesar Chávez Garibay Presidente Municipal; da lectura a él orden del día y solicita al Cabildo manifestar su aprobación si están de acuerdo con el mismo. Aprobado por unanimidad.

**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Cabildo de la modificación total del Código de Ética y Conducta, así como el Reglamento del Comité de Ética y Conducta.** En uso de la palabra el Presidente Municipal expresa; la información sobre este punto les fue entregada previamente para su análisis, solicito hacer uso de la palabra si existe alguna observación, caso contrario levantar su mano para su aprobación. **Aprobado por unanimidad.**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

**ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, Cierre de la sesión.**

Siendo las 12:35 doce horas treinta y cinco minutos del día 15 de agosto del año 2017 dos mil diecisiete, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Damos fe.

Presidente Municipal, C. César Chávez Garibay.- Síndico Municipal, C.P. Gisele Nahiliht Liera Servín.- Secretario del H. Ayuntamiento, Profr. David Huerta Plancarte.- Regidores: C. Rogelio Barragán Cabrera.- M.A. Maurilia Denice Ramírez Castañeda.- C. Mario Alberto Villa Briones.- C. María Guadalupe Hernández Arias.- Ing. Mario Flores Castellón.- C. Yamille Mosri Rangel.- C. Otilio Gómez López.- Ing. Elías Vega Méndez.- L.E. Elsa Manzo Ramírez.- C. Salvador Medina Cruz.- C. José Carlos Cruz Escobar.- Psic. Xavier Iván Santamaría Granados. (Firmados).

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código es de observancia general, obligatorio para los servidores públicos del Municipio de Apatzingán, Michoacán, y tiene por objeto enunciar y dar a conocer a los integrantes de la administración pública, los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer las dependencias y organismos que conforman la administración pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán.

Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las dependencias y organismos del municipio de Apatzingán, Michoacán, cualquiera que sea el cargo jerárquico o comisión, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. **Código.** Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán;
- II. **Ética.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en su actuar dentro de su función en la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán;

- III. **Administración Pública Municipal.** La actividad que realiza el Gobierno Municipal, a través de sus dependencias y organismos del Municipio de Apatzingán, Michoacán, relativas a las prestaciones de bienes y servicios públicos a fin de satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones; y,
- IV. **Servidor público.** Aquella persona que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, a través de cualquiera de sus dependencias y entidades.

**CAPÍTULO II  
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

**Artículo 3.** Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- I. **Legalidad.** 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, leyes y reglamentos y demás normativa que regulan su trabajo; las acciones en el desempeño de sus funciones se realizarán con estricto apego al marco legal y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las dependencias y organismos públicos del Municipio de Apatzingán, Michoacán, los intereses de la sociedad y los derechos de las personas;
- II. **Honradez.** Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas; abstenerse 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 su desempeño como servidor público;
- III. **Transparencia.** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia u Organismo, 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;
- IV. **Lealtad.** Ser fiel en todo momento a la Dependencia u organismo público del Municipio de Apatzingán, de la que forme parte y a la sociedad en su conjunto; esforzándose cada día en cumplir con los valores y principios que dicha dependencia representa; desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio a la ciudadanía, en cumplimiento a las labores que le han sido encomendadas;

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

- V. **Imparcialidad.** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios, el servidor público tendrá independencia de criterio, siempre respetando la imparcialidad en su función; y,
- VI. **Eficiencia.** Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia y a la calidad total de su trabajo, a fin de lograr un excelente servicio a la sociedad del Municipio de Apatzingán, Michoacán.

Sus 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.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 4.** El servidor público deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los siguientes valores:

- I. **Honestidad.** Conducirse 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 actuar siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la dependencia u organismo público del Municipio de Apatzingán;
- II. **Integridad.** Desempeñar su 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;
- III. **Confidencialidad.** Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni en contravención a la ley, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tengan acceso, con motivo de su empleo, encargo o comisión. En general, deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen.
- Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello;
- IV. **Liderazgo.** Desempeñar el ejercicio de su función con actitud visionaria, preactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño, el de la Dependencia u Organismo donde preste sus servicios y el de la Administración Pública Municipal en general.

Ser líder, constituye un privilegio y un compromiso personal, capaz de enriquecer nuestra vida y la de los demás, ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como de la calidad en el servicio;

- V. **Responsabilidad.** Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público, generen en la ciudadanía, confianza en él; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las normas, así como los principios de integridad contenidos en este documento;
- VI. **Bien Común.** El servidor público en todo momento debe conducirse buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad que conforma el municipio de Apatzingán, Michoacán, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VII. **Respeto y dignidad.** El servidor público deberá en todo momento observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con quien tenga relación con motivo del desempeño de sus obligaciones y atribuciones; además de observar en la dirección, coordinación o conducción del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en discriminación, agravios, insultos, malos tratos o abusos.

De igual manera, el servidor público observará respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos, y cumplir con las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando éstas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable;

- VIII. **Respeto a los derechos humanos.** El servidor público deberá respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizará, promoviendo y protegiendo de conformidad con los principios de:
- Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y,
  - Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IX. **Respeto al entorno cultural y ecológico.** El Servidor Público durante el desarrollo de sus actividades, deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema; asumiendo una debida voluntad de respeto, defensa y

preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, tienen la responsabilidad de promover su cuidado y conservación, procurando el uso adecuado de los recursos naturales y el equilibrio ecológico.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 5.** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

- I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad;
- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
- IV. Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido, así como abstenerse de realizar actos u omisiones que causen la suspensión, obstrucción o deficiencia del servicio o que impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Utilizar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que esté afecta y guardar la secrecía debida. Esta obligación se mantendrá vigente aun después de haber concluido el empleo, cargo o comisión;
- VII. Custodiar y cuidar los documentos e información que en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su resguardo o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.  
  
Al término de su encargo o desempeño de sus atribuciones deberán hacer entrega al nuevo responsable de toda información a que se refiere el párrafo anterior;
- VIII. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño de sus atribuciones y obligaciones;

- IX. Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;
- X. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;
- XI. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos;
- XII. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo;
- XIII. Realizar ante situaciones extraordinarias, 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 se enfrenten;
- XIV. Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo;
- XV. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- XVI. Excusarse 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 pudiera resultar algún beneficio para él, su 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;
- XVII. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable;
- XVIII. Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo;
- XIX. Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- XX. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho

o ventaja para sí o para alguna persona a que se refiere la fracción XIX; y,

XXI. Los demás que impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

**CAPÍTULO V  
ALCANCE**

**Artículo 6.** Los valores y principios descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental, bajo las siguientes consideraciones:

- I. Que los titulares de las dependencias y entidades deberán promover a los servidores públicos sujetos a su dirección, a que conozcan el contenido y el sentido del presente código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su actuación, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a través de un código de conducta, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad;
- II. Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, tener a la vista del público el presente Código, así como hacerle entrega del mismo a los servidores públicos sujetos a su dirección;
- III. Una de las estrategias de este municipio, es difundir los valores de los servidores públicos, que beneficie y garantice a la sociedad, un adecuado cumplimiento a los principios y valores, con el fin de asegurar, otorgar, y fortalecer la calidad de sus servicios, así como generar un cambio de mentalidad y la actitud del servidor público hacia un correcto espíritu de servicio social;
- IV. Señalar, promover y fortalecer el desarrollo funcional para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos contrarios a la ética e integridad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y adoptar esquemas preventivos que garanticen una mejor actuación de los mismos. Por lo tanto en apego a las siguientes consideraciones citadas en este documento;
- V. Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, establecer las acciones tendientes a fomentar el conocimiento de lo descrito en el presente ordenamiento legal;
- VI. Los servidores públicos al desarrollar su empleo, cargo o comisión deberán considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una excelente y óptima profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que establezca el Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán;

VII. El Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán, dentro de sus atribuciones, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Acuerdo; y,

VIII. El Servidor Público que se desempeñe sin apego a los Valores y Principios señalados que dé como resultado el incumplimiento de alguna de las disposiciones en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos, en estos casos se aplicarán conforme a la normatividad vigente y serán sancionados conforme a las disposiciones legales y el procedimiento establecido en el Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán Michoacán y las disposiciones legales que regulen el hecho que motivó su incumplimiento.

**DICTAMEN**

**Primero.-** El Honorable Ayuntamiento de Apatzingán Michoacán, aprueba en todas y cada una de sus partes el Código de Ética y Conducta del Apatzingán Michoacán.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente documento: Código de Ética y Conducta del Apatzingán Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.-** Se instruye a la Contraloría Municipal para que realice acciones administrativas necesarias para realice los trámites necesarios a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado. (Firmado).

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA  
DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos y tiene por objeto enunciar y dar a conocer, las responsabilidades que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. **Código.** Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán;
- II. **Reglamento.** Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán;
- III. **El Comité.** Comité de Ética y Conducta; y,
- IV. **Ley.** Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de

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

los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

**Artículo 3.** El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos específicos:

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
- II. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán.
- III. Orientar a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del **Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán** y el **Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán**, y particularmente en caso de dilemas éticos.

## CAPÍTULO II OPERATIVIDAD

**Artículo 4.** El Comité es un Órgano Colegiado, cuyo propósito fundamental es 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 a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios

**Artículo 5.** El Comité de Ética y Conducta servirá de apoyo para implementar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán y el Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán.

**Artículo 6.** Las operaciones del Comité son las siguientes:

- I. El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia 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. La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en las sesiones Extraordinarias;
- III. Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico;
- IV. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o Suplente de este mismo, por lo que en ausencia de este las mismas no podrán llevarse a cabo;

V. Se considera que este quórum legal asistan el 50% cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto;

VI. En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, adoptados en reuniones anteriores; La Secretaria Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones; y,

VII. Levantará un acta por cada sesión celebrada que se someterá a la consideración del Presidente, Secretaria Técnica y vocales, para su aprobación de dicha acta. Por lo que en los diez días hábiles posteriores la Secretaria Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

**Artículo 7.** El Comité se integra por las personas que ostentan los cargos siguientes:

- El Presidente del Comité, quien lo preside el Presidente Municipal.
- Suplente del Presidente del Comité, que será el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal.
- El Contralor Municipal, que será la Secretaría Técnica.
- Suplente de la Secretaria Técnica, que será el Director de administración y suplente del secretario técnico.
- Diez vocales, en las cuales las tres primeras recaen en Regidores del H. Ayuntamiento, y siete en Titulares de las Dependencias Municipales.

En ausencia del Presidente del Comité, este podrá ser suplido por su Suplente, así como también en ausencia de la Secretaria Técnica será suplido por su Suplente.

**Artículo 8.** Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Comité le Corresponde:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán;
- II. Elaborar acuerdos de colaboración y difusión del Comité de Ética y su Reglamento, en dichos acuerdos deberán contener metas, objetivos y actividades específicas que se tengan previsto llevar a cabo;
- III. Participar en la emisión del Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- IV. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización del Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código;

- VI. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Difundir los valores contenidos en el Código, y en su caso, recomendar a los servidores públicos del Municipio de Apatzingán, Michoacán, el apego al mismo;
- IX. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité de Ética y Conducta de las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia; y,
- X. Analizar y evaluar el presente Reglamento y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias al respecto.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética y Conducta;
- III. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate, emitir voto de calidad;
- IV. Nombrar a su suplente, que fungiría como Secretario Ejecutivo;
- V. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- VI. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VII. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité; y,
- VIII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

**Artículo 10.** Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;
- III. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;

- IV. Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;
- V. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VI. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con al menos cuatro días hábiles previos a la celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias;
- VII. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles posteriores a su celebración para su firma con base en ello proceder a su formalización;
- IX. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- XI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- XII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustente los acuerdos; y,
- XIII. Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

**Artículo 11.** Corresponde a los vocales 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; y,
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 12.** La metodología que se utilizará para que cada Servidor Público del Municipio de Apatzingán, Michoacán, conozca y aplique en su función pública el Código, será por medio de folletos, trípticos, correo electrónico, la página oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Apatzingán, Michoacán y programas de capacitación.

**Artículo 13.** Se aplicarán los siguientes métodos de evaluación

para el Código de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán:

- I. Aplicar la encuesta de evaluación interna a todos los Servidores Públicos del Municipio de Apatzingán, Michoacán, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código, como mínimo una vez al año, a final de año se dará el resultado de las encuestas realizadas, (en caso de llevarse a cabo más de una); y,
- II. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código, y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias.

### CAPÍTULO V

#### DE LOS DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 14.** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

- I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad;
- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
- IV. Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;
- V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Otorgar a cada uno lo que lo es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;
- VII. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;
- VIII. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos;
- IX. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;
- X. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando

un desempeño productivo y competitivo;

- XI. Realizar ante situaciones extraordinarias, 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 se enfrenten;
- XII. Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo;
- XIII. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- XIV. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,
- XV. Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

### CAPÍTULO VI

#### ALCANCES

**Artículo 15.** Las obligaciones descritas en el presente Reglamento, serán asumidas y cumplidas de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

**Artículo 16.** Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, establecer las acciones tendentes a fomentar el conocimiento lo descrito en el presente Decreto.

**Artículo 17.** Es responsabilidad de los titulares conocer el presente Reglamento y Código.

### CAPÍTULO VII

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 18.** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de Los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios. Los órganos de control de las autoridades garantes, en ejercicio de sus atribuciones, realizarán acciones de control, vigilancia e inspección a fin de prevenir, detectar y erradicar irregularidades por actos u omisiones en el servicio público y tomarán las medidas necesarias a fin de corregirlas o, en su caso, iniciarán el procedimiento de responsabilidad.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el órgano



de control llevará a cabo investigaciones respecto de las conductas que puedan constituir responsabilidades, para lo cual los involucrados, las dependencias o instancias públicas del Municipio deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas para el cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 20.** Las sanciones que imponga el Órgano de control respectivo consistirá en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año;
- IV. 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. 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 Servidor Público; y,
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público, de uno a cinco 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.

**Artículo 21.** Las sanciones se impondrán tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma los principios de servicio público;
- II. Los antecedentes del responsable;
- III. Las condiciones socioeconómicas del responsable;
- IV. Las condiciones y los medios de ejecución del acto u omisión;
- V. La antigüedad en el servicio público del responsable;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto del beneficio económico, daño o perjuicio cuantificable pecuniariamente, derivados de las irregularidades cometidas.

**Artículo 22.** Las sanciones se ejecutarán de la siguiente manera:

- I. Los apercibimientos se efectuarán por escrito en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado con mayor severidad;

II. Amonestación, por el superior jerárquico. Se derivará de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones y se instrumentará, instruirá y desahogará por conducto del Titular de la Dirección de administración y suplente del secretario técnico del Comité bajo la supervisión del asesor jurídico del H. Ayuntamiento, el cual será resuelto por el titular de la institución que es el Presidente Municipal;

III. Sanción económica, constituye crédito fiscal y se hará efectiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, tendrá la prelación prevista para dichos créditos y se sujetará en todo las disposiciones fiscales aplicables. Las autoridades fiscales auxiliarán a los órganos de control a efecto de ejecutar la sanción y resarcir pecuniariamente a la autoridad garante correspondiente;

IV. La suspensión y destitución se ejecutarán por el superior jerárquico. La suspensión interrumpe los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento que se notificada al interesado. La destitución implica la anulación de los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento, que sea notificado al interesado;

V. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será ejecutada por el superior jerárquico en los términos de la resolución dictada, misma que se notificarán también a todas las autoridades garantes; y,

VI. El procedimiento administrativo que, por la gravedad de la falta cometida por el trabajador, culmine con resolución que imponga como sanción el cese o suspensión de los efectos del nombramiento y/o contrato y/o relación de trabajo, se seguirá en los términos que se establezcan en las fracciones IV, V, precedentes.

En cualquier caso, las autoridades responsables de recursos humanos de las autoridades garantes serán auxiliares para la ejecución de las sanciones.

**Artículo 23.** Para efectos de este Reglamento de acuerdo a la Ley, las faltas en que incurran los funcionarios públicos en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma.

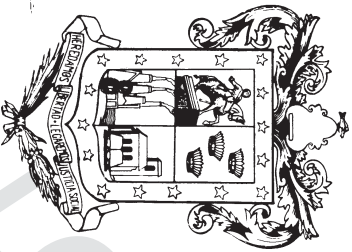
## DICTAMEN

**Primero.**- El Honorable Ayuntamiento de Apatzingán, Michoacán, aprueba en todas y cada una de sus partes el Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán, Michoacán.

## TRANSITORIOS

**Primero.**- El presente documento: Reglamento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Apatzingán Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.**- Se instruye a la Contraloría Municipal para que realice acciones administrativas necesarias para realice los trámites necesarios a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL