



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Viernes 4 de Noviembre de 2022

NÚM. 57

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN

Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento.....	2
Código de Ética del Ayuntamiento.....	10

DUODÉCIMA SESIÓN ORDINARIA

(2022)

ACTA No. 12

En la cabecera municipal, denominada Susupuato de Guerrero, Municipio de Susupuato, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día 29 (veintinueve) de abril de 2022 (dos mil veintidós), en la Sala de Cabildo, en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Duodécima Sesión Ordinaria 2022 (dos mil veintidós), bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- *Presentación, para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso de 2 lineamientos, 7 reglamentos y 2 códigos.*
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

En el Punto Número Tres.- Con base en lo establecido en los artículos 67 fracción VI, 178, 179, 180, 181 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; tomó la palabra el Síndico Municipal, quien presento para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso los siguientes lineamientos y reglamentos:

- Lineamientos para el Otorgamiento de Subsidios del Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán.
- Lineamientos para la Autorización, Pago y Comprobación de Viáticos a Servidores Públicos del Municipio de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento de Limpia y Aseo Público para el Municipio de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento de Panteones de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Susupuato, Michoacán.
- Reglamento del Patrimonio Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo.
- **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo.**
- **Código de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Campo.**

Una vez presentados, analizados, revisados y discutidos ampliamente uno a uno los lineamientos, reglamentos y códigos antes citados, se sometieron a votación de la forma acostumbrada, siendo aprobados uno a uno por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento; acto seguido conforme el artículo 40 c) fracción VII, de la ley citada en este punto los integrantes del Ayuntamiento, acordaron por unanimidad de votos que se presentaran los lineamientos y reglamentos antes citados para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

En el Punto Número Diez.- Una vez agotado el orden del día y siendo las 13:09 (trece horas con nueve minutos), de la fecha de su inicio la Presidenta Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar.- C. Sergio Santana Guadarrama, Secretario del Ayuntamiento.

C. Diana Laura Mondragón Benites, Presidenta Municipal; C. Óscar Esquivel Garfias, Síndico Municipal; Regidores: C. Elvia Reyes Iniestra, C. Joel Pedraza Garfias, C. Clara Rebollar Reyes, C. Fidelmar Arroyo López, C. Ulises Donaldto Ortiz Soto, C. Mireya Rebollar Aguilar, C. Rogelio García Castillo; C. Sergio Santana Guadarrama, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SUSUPUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta tiene por objeto regular las conductas de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo, en materia de integridad, buscando que el Ayuntamiento se distinga por los más altos estándares éticos y de desempeño profesional; además de:

- I. Promover que los servidores públicos municipales desempeñen sus funciones con estricto apego al marco jurídico que rige al Ayuntamiento, respetando, promoviendo y garantizando los derechos humanos de todas las personas, y adhiriéndose de manera irrestricta a los principios y valores previstos por el Reglamento Interno de la Administración y regulados por el Código de Ética;
- II. Actualizar mediante acciones específicas los principios establecidos en la Política de Integridad del Ayuntamiento;
- III. Comunicar a los servidores públicos la noción de la conducta que se espera de ellos, dentro y fuera del lugar de trabajo, y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales, incide en la imagen y el prestigio que el público tiene de la Institución;
- IV. Resguardar la confianza que la sociedad y los entes gubernamentales han depositado en el Ayuntamiento y en sus servidores públicos; y,
- V. Explicar los referentes éticos, para lo cual estructura las principales obligaciones de todas y todos los miembros del servicio público del Ayuntamiento.

Artículo 2. Las disposiciones de este Código son obligatorias para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento, sin excepción de nivel, función o actividad.

Artículo 3. Se determinarán como Misión y Visión los siguientes:

Misión. - Ser un gobierno eficaz, eficiente y colaborativo en la prestación de servicios, con calidad y calidez, velando por el bienestar de los ciudadanos, impulsando la participación en el desarrollo integral de Susupuato, Michoacán de Ocampo.

Visión.- Posicionar a Susupuato, Michoacán como un municipio ordenado, que genere y facilite en un marco de legalidad el desarrollo económico y social.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo;

- II. **Código de Ética:** El Código de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo;
- III. **Conducta:** Es la actitud con la que los servidores públicos se conducen en la función y ejercicio de sus actividades;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Susupuato, Michoacán;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y,
- VIII. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias o entidades del Ayuntamiento.

Artículo 5. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento deberá suscribir una carta compromiso del cumplimiento del presente Código.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, debe observar lo siguiente:

- I. **Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, responsabilidad, innovación, inclusión, pasión por servir, honestidad, confidencialidad e independencia;
- II. **Valores:** Interés público, respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo, compromiso, solidaridad, y tolerancia; y,
- III. **Reglas de integridad:** Actuación, información, y contrataciones públicas, otorgamiento de servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles o inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente, y cooperación con integridad.

Los principios, valores y reglas de integridad son enunciados y definidos claramente en el Código de Ética.

CAPÍTULO III CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7. Los principios y valores se interrelacionan por su propia naturaleza con las reglas de integridad que se establecen en este ódigo y las establecidas en el Código de Ética, y se tutelan cuando se apegan a las siguientes reglas, mismas que se mencionan enseguida de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. **Actuación pública:** Es deber de todo servidor público desempeñar su empleo, cargo o comisión con transparencia, legalidad, honradez, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación de interés público, y en el ámbito de su competencia cumplir cabalmente lo siguiente; Conductas o actuaciones:
- a) Conocer y dar observancia a las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
 - b) Colaborar con los servidores públicos en las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
 - c) Evitar adquirir para beneficio personal o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
 - d) Evitar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
 - e) Evitar utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
 - f) Respetar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y evitar obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
 - g) Evitar hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
 - h) Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines asignados;
 - i) Evitar obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

- j) Abstenerse de asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- k) Cumplir cabalmente con la jornada u horario laboral que le sea establecido;
- l) Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- m) Prescindir de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, laboral o cualquier otro que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- n) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- ñ) Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- o) Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- p) Evitar obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- q) Abstenerse de conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público;
- r) Durante la Jornada laboral consultar internet únicamente para el desarrollo de sus funciones inherentes al empleo, cargo o comisión que desempeñe;
- s) Evitar comercializar, promover o adquirir cualquier producto o servicio durante la jornada de trabajo; y,
- t) Aprovechar al máximo la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones:

II. Información pública: Desempeñar su empleo cargo o comisión conforme a los principios de transparencia, legalidad, profesionalismo, responsabilidad y confidencialidad, resguardando la documentación e información gubernamental bajo su responsabilidad de conformidad con la normatividad de la materia.

Conductas o actuaciones:

- a) Desarrollar sus funciones evitando actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Evitar retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma pronta y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Realizar una búsqueda de la información o documentación pública requerida de manera exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- d) Abstenerse de ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- e) Realizar sus funciones sin alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- f) Evitar permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- g) Evitar proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- h) Abstenerse de utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- i) Evitar obstaculizar las actividades, para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y,
- j) Evitar difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. Desempeñar su labor con transparencia, integridad, honradez, imparcialidad, legalidad, y orientar sus decisiones al interés público, igualdad y no discriminación, garantizando las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en contrataciones públicas o el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos o autorizaciones y concesiones en los que participe.

Conductas o actuaciones:

- a) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular

- haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de contratistas del Municipio;
- b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Realizar los requerimientos estrictamente necesarios, para el cumplimiento del servicio público, evitando provocar gastos excesivos e innecesarios;
- d) Evitar establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Evitar favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Abstenerse de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Evitar proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Evitar enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo oficial;
- l) Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos con sustento legal para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- ñ) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Observar las disposiciones legales para la actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y,
- p) Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- IV. Programas gubernamentales. Desempeñar su empleo, cargo o comisión bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, apego a los valores de igualdad y no discriminación, equidad de género y respeto a los derechos humanos, en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales.
- Conductas o actuaciones:
- a) Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, únicamente de manera establecida en las reglas de operación;
- c) Abstenerse de brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Evitar proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo de los programas, lo cual incluye evitar el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Evitar discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

- g) Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y,
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.
- V. Trámites y servicios: Comprometerse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a atender a quienes soliciten la prestación de trámites y el otorgamiento de los servicios del ayuntamiento, con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, integridad, pasión por servir, honestidad, y confidencialidad, aplicando los valores de trato digno e igualdad y no discriminación.
- Conductas o actuaciones:
- a) Conducirse con vocación de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con las leyes, reglamentos y los protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información real sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Evitar exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y,
- f) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- VI. Recursos humanos: En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debe apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, aplicando los valores de igualdad y no discriminación, equidad de género y trato digno en la participación de procesos de recursos humanos.
- Conductas o actuaciones.
- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Evitar proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Evitar suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f) Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- g) Evitar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Abstenerse de Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Evitar otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes, capacidades o desempeño;
- j) Evitar disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k) Evitar presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l) Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- m) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

- n) Procurar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva; y,
- ñ) Evitar eludir conforme a las atribuciones correspondientes la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y/o al presente Código de Conducta.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles. Es obligación de todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, administrar los recursos con eficiencia, legalidad, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, aplicando los valores de interés público y entorno cultural ecológico.

Conductas o actuaciones.

- a) Utilizar los bienes para el uso destinado en la normatividad aplicable;
- b) Evitar solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- c) Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- d) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Evitar intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- f) Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- g) Abstenerse de manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- h) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado únicamente para actividades oficiales, y evitar el uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Ayuntamiento; y,

- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines del servicio público.

VIII. Procesos de evaluación. Comprometerse con motivo de su empleo, cargo o comisión a conducirse bajo los principios de disciplina, legalidad, imparcialidad, considerando los valores de interés público, liderazgo y rendición de cuentas en los procesos de evaluación en los que participe.

Conductas o actuaciones:

- a) Acceder a los sistemas de información de la Administración Pública Municipal, y obtener la información requerida únicamente para el ejercicio de sus funciones;
- b) Evitar trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
- d) Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales; y,
- e) Evitar presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

IX. Control interno. En el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, es su deber generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad apegándose a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, integridad, imparcialidad, observando los valores de interés público, liderazgo y rendición de cuentas en los procesos en materia de control interno.

Conductas o actuaciones:

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Apegarse a las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Evitar generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Proporcionar a las autoridades competentes,

información financiera, presupuestaria y de operación en forma clara, completa y concreta;

- e) Supervisar los planes, programas o proyectos a cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones el personal que reporta;
- f) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;
- h) Realizar los procesos y tramos de control que corresponden a sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable, así como al Código de Ética y Código de Conducta;
- i) Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Evitar Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y,
- k) Vigilar que se establezcan y se respeten los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.

- X. Procedimiento administrativo. Comprometerse en el ejercicio de su empleo cargo o comisión a respetar las formalidades esenciales y la garantía de audiencia en los procedimientos administrativos que participe, con forme a la legalidad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, integridad, equidad, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, independencia, igualdad y no discriminación, fomentando los valores de trato digno, cooperación e interés público.

Conductas o actuaciones:

- a) Notificar a las partes involucradas en el procedimiento administrativo, el inicio del procedimiento, plazos y sus consecuencias;
- b) Respetar a las partes el derecho de ofrecer pruebas;
- c) Evitar excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con la debida motivación y fundamentación legal de acuerdo a los elementos de pruebas o fuentes de obligaciones presentadas;

- e) Informar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Procurar informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y Código de Conducta; y,
- g) Proporcionar la documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con estos en sus actividades.

- XI. Desempeño permanente con integridad. Debe conducirse en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, pasión por servir, e integridad, apegado a los valores de respeto, igualdad y no discriminación, cooperación, solidaridad y tolerancia.

Conductas o actuaciones:

- a) Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a las leyes, reglamentos o protocolos de atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Evitar realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Atender de forma ágil y expedita a los servidores públicos y al público en general;
- d) Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Evitar ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Abstenerse de recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Evitar excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Verificar que la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de

- representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, evitando usarlo en forma particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Ayuntamiento;
- k) Abstenerse de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y,
- l) Evitar conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para el cargo público desempeñado.
- XII. Cooperación con la integridad. Comprometerse a cooperar en el ámbito de su competencia con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público.
- a) Detectar e informar a la autoridad correspondiente las áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Impulsar acciones a fin de inhibir ineficiencias o conductas antiéticas o posibles actos de corrupción; y,
- c) Procurar recomendar y proponer que se establezcan mejores prácticas a favor del servicio público.
- XIII. Comportamiento digno. Conducirse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con legalidad, honradez, imparcialidad, integridad, equidad, responsabilidad, inclusión, pasión por servir, honestidad, igualdad y no discriminación cooperación, tolerancia, respeto y de forma digna hacia los servidores públicos evitando conductas contrarias a las buenas costumbres y los ordenamientos legales:
- a) Abstenerse de realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Evitar tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, c) Abstenerse de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Abstenerse de realizar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Evitar espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Evitar obligar a los servidores públicos a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual o de otra naturaleza indebida;
- h) Abstenerse de condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales o de cualquier naturaleza indebida;
- i) Evitar expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Evitar realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Abstenerse de expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Evitar emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Evitar preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Evitar exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- ñ) Abstenerse de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- o) Evitar expresar insultos o humillaciones de cualquier naturaleza; y,
- p) Evitar mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

CAPÍTULO IV DE LOS JUICIOS ÉTICOS

Artículo 8. Los servidores públicos, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o

comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al de Conducta?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos del Ayuntamiento?

¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con su superior jerárquico, al Comité o la Contraloría Municipal, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO V

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 9. La Contraloría Municipal y el Comité en el ámbito de su competencia promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código.

Artículo 10. En ningún caso deberá ser requerido como obligatorio el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito, por lo cual la Contraloría Municipal y/o el Comité emplearán las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

CAPÍTULO VI

DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 11. Los casos no previstos en este Código serán resueltos por la Contraloría Municipal y/o por el Comité de acuerdo a sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 12. En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista a la Contraloría Municipal a efecto de que inicie la investigación correspondiente contemplada en los artículos del 156 – 170, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se instruye a los titulares de las Dependencias (Direcciones y Áreas) del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo. Efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

TERCERO. Hágase del conocimiento a todos los servidores públicos municipales del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo. (Firmado).

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE SUSUPUATO, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Administración Pública Municipal del Municipio de Susupuato, Michoacán, tiene como alta prioridad que las servidoras y servidores públicos respondan de manera honesta y profesional a los requerimientos de la ciudadanía.

Este Código de Ética, lo hacemos una norma de trabajo, para el fortalecimiento interno del Ayuntamiento, logrando ser una administración más humana y cercana a la ciudadanía, dando un servicio de calidad y tomando como base los derechos humanos.

Este Código, es una guía para cumplir con nuestras responsabilidades y un apoyo que fomenta la innovación de los servicios que proporcionamos, y que mejora la comunicación y las relaciones entre las servidoras o servidores públicos que conformamos esta Administración.

Artículo 1. El presente Código, es el instrumento normativo a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, emitido por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán y de conformidad con los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, cuya inobservancia es sancionable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. El presente Código, es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, incluyendo a sus Organismos Públicos Descentralizados que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control, en tanto, aquellos Organismos que sí lo contemplen en su estructura, quedarán sujetos al Código de Ética que al efecto emita su Órgano Interno de Control.

Artículo 3. Objeto del presente Código es:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad para el fortalecimiento del servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público;
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones determinadas;

- V. Establecer mecanismos de difusión para promover su conocimiento y aplicación, y facilitar su eficiencia en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y,
- VI. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Código:** El presente Código de Ética de las personas servidoras públicas, establecido en el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- II. **Comité:** Al Comité de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código, así como impulsar la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- III. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión;
- IV. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán; y,
- V. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que integren o desempeñen una función, cargo o empleo dentro del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán.

CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 5. Misión. Trabajar con calidad en el desarrollo integral de la población, dando respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de sus ciudadanos, atendiendo con calidez y compromiso todos los proyectos que aporten bienestar a la comunidad, Garantizando a nuestra población condiciones de acceso a una vida digna, mediante la prestación de bienes, servicios públicos integrales y con calidad, que generen confianza en la administración pública a través del uso correcto y transparente de los recursos disponibles y sensibles a las necesidades sociales.

Artículo 6. Visión. Lograr una administración pública sostenible, participativa, responsable y abierta, comprometida con el mejoramiento constante de la calidad de vida de toda la ciudadanía.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7. Los principios que toda servidora o servidor público, deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- a) **Legalidad:** De acuerdo con el cual las servidoras y servidores públicos, deben realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** De acuerdo con el cual las servidoras públicas deben conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas 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;
- g) **Disciplina:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

- h) **Profesionalismo:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;
- i) **Objetividad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de 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;
- j) **Transparencia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que general, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- k) **Rendición de cuentas:** Consiste en que las personas servidoras públicas deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su 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;
- m) **Eficacia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las

personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,

- o) **Equidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 8. Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente Capítulo, las personas servidoras públicas, observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO IV

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 9. Los valores a los que deberán sujetar su actuación las personas servidoras públicas son:

- a) **Interés Público.** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto.** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia e interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos.** Respetar los derechos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los siguientes 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. De acuerdo con el cual los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.

Progresividad. Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- d) **Igualdad y no discriminación.** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar,

responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

- e) **Equidad de género.** Garantizar, en el ámbito de sus 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;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico.** Evitar 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;
- g) **Cooperación.** Colaborar entre sí y propiciar 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;
- h) **Liderazgo.** Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- i) **Colaboración.** En situaciones extraordinarias, las personas servidoras públicas deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar o superar las dificultades que se enfrenten;
- j) **Tolerancia.** Las personas servidoras públicas deben observar, frente a las críticas ciudadanas y de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de la ciudadanía en general; y,
- k) **Obligación de denunciar.** Las personas servidoras públicas deben denunciar ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes, los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.

CAPÍTULO V

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Las reglas de integridad son patrones y guías de conducta que reflejan el adecuado comportamiento y dan certeza de la orientación a las personas servidoras públicas, a fin de brindarles herramientas para realizar mejores juicios éticos ante situaciones concretas enfocados al ejercicio de las funciones de la administración pública.

Artículo 11. Actuación pública. Consiste en que las personas servidoras públicas se conduzcan bajo los principios de transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias;
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- l) Actuar como abogado o defensor en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra de la administración pública;
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo;

- o) Desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad emitido por la autoridad competente;
- p) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas públicos;
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas públicos;
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y,
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Artículo 12. Información Pública. Consiste en que las personas servidoras públicas conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes, archivos institucionales bajo su resguardo y sin observar el procedimiento legal establecido para ello;
- e) Utilizar información que se obtenga con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable;
- f) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- g) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- h) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- i) Proporcionar indebidamente documentación e información

confidencial o reservada;

- j) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y acceso a información;
- l) Difundir información pública en materia de transparencia, en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona; y,
- m) Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

Artículo 13. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Esta regla consiste en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, se conduzcan bajo los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el municipio. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores;
- b) No aplicar los principios de equidad e imparcialidad, que deben prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida, información a las personas que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y,
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el municipio.

Artículo 14. Programas gubernamentales. Consiste en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que otorgue del municipio;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Difundir propaganda gubernamental en relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas

gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita;

- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y,
- h) Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

Artículo 15. Trámites y servicios. Consiste en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios basado en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo e integridad; y de acuerdo a los valores de interés público, respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género y tolerancia. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y,
- f) Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 16. Recursos humanos. Consiste en que las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados, para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando su desempeño sea contrario a lo esperado; y,

- n) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 17. Administración de bienes muebles e inmuebles.

Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, y administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el cualquier tipo de vehículo propiedad o arrendado por el municipio, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el propio municipio;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y,
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 18. Procesos de evaluación. Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, considerando los valores de interés público y liderazgo. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública, a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o acceder a tal información por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Artículo 19. Control interno. Consiste en que las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participen en procesos de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas a este Código de Ética o al Código de Conducta;
- i) Dejar de implementar o de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a

mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas; y,

- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 20. Procedimiento administrativo. Consiste en que las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código de Ética y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar, o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con ésta en sus actividades; y,
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 21. Desempeño permanente con integridad. Consiste en que las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, cooperación, e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- c) Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- f) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos;
- g) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
- h) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa vigente.

Artículo 22. Cooperación con la integridad. Consiste en que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con el municipio y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer o en su caso adoptar, cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas; y,
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 23. Comportamiento digno. Consiste en que las personas servidoras públicas deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones obscenas, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar a personas que sean compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de una persona que sea compañera o compañero de trabajo, personal subordinado o usuario;
- k) Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y,
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuario.

Artículo 24. Conflicto de intereses. Consiste en que las personas servidoras públicas deben mantenerse alejadas 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. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como persona servidora pública en perjuicio de la administración pública;
- b) Omitir excusarse de conocer asuntos que, con motivo del 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 el cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que se tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios; y,
- c) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier beneficio directo y personal derivado de su condición de persona servidora pública.

Artículo 25. Nepotismo. Consiste en que las personas servidoras públicas deben 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 ellos, exceptuando lo establecido en el presente artículo cuando el cargo sea honorífico o la persona no reciba remuneración o dádiva alguna por el desempeño de dicho cargo. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el tercer grado y segundo de afinidad;
- b) Utilizar en beneficio propio, de su cónyuge y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer y segundo grado respectivamente, la información o documentación obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones; y,
- c) Utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado, o de terceros;

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 26. El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión, es promover y divulgar el conocimiento y aplicación de este Código, sus principios y valores, así como reforzar la habilidad de su personal para realizar juicios éticos encaminados a prevenir cualquier conducta que vulnere la dignidad humana.

Artículo 27. El Órgano Interno de Control promoverá y organizará la impartición de capacitaciones de personas servidoras públicas, a través de cursos, talleres, seminarios, conversatorios, conferencias,

coloquios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como en las reglas de integridad establecidas en este Código de Ética.

Artículo 28. El Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) deberá publicar el presente Código de Ética y en su caso sus reformas, en los medios siguientes:

- I. El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán Ocampo;
- II. La página de internet institucional; y,
- III. Redes sociales institucionales existentes.

Deberá también entregarse un ejemplar del Código de forma impresa o por medios electrónicos, y en su caso las reformas al mismo, a todas las personas servidoras públicas, procurando máxima publicidad y observancia.

CAPÍTULO VII

ORGANOS DE SANCIÓN Y DE VIGILANCIA

Artículo 29. Al Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este Código, deben observar las personas servidoras públicas, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo previsto por el artículo 10 párrafo segundo y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 8 y artículo 36 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 30. El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo, contará con un Comité de Ética democráticamente integrado, que fomentará la transversalidad de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.

Artículo 31. El Comité estará integrado de forma democrática por:

- a) La Encargada o Encargado del Área de Comunicación;
- b) Asesora o Asesor Jurídico de la Sindicatura Municipal;
- c) La Contralora o Contralor Municipal;
- d) La Encargada o Encargado de la Unidad de Transparencia Municipal; y,
- e) La Encargada o Encargado de la Instancia de la Mujer.

Las y los integrantes del Comité designarán de entre sus miembros y mediante votación democrática, a una persona que fungirá como Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario Técnico.

Artículo 32. El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- d) Proponer la emisión, revisión y actualización del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados a la aplicación del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- f) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- g) Difundir el procedimiento de denuncia por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- h) Proponer indicadores de cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- i) Otorgar reconocimientos y premios a las áreas o personas funcionarias públicas que promuevan acciones que refuercen la cultura de la ética e integridad en el sector público;
- j) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como las bases de su funcionamiento; y,
- k) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

Artículo 33. El Ayuntamiento deberá contar con una unidad de transparencia municipal, y designarán a su responsable quien tendrá las funciones establecidas en el artículo 61, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 34. La Persona Titular de la Unidad de Transparencia Municipal deberá contar con conocimientos amplios en computación, en materia de transparencia conforme las leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 35. El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo, contará con un Comité de Transparencia, integrado

conforme los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 64 fracciones I, II y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 124 de la Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y tendrá las atribuciones que establecen los artículos 65 de ley antes citada, 44 de la de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 125 de la Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VIII

MECANISMOS DE DENUNCIA

Artículo 36. Cualquier persona servidora pública o particular, puede acudir y presentar una denuncia ante el Órgano Interno de Control sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Artículo 37. El Órgano Interno de Control, respetará la confidencialidad de la información derivada de la denuncia, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

El trámite para la atención de la denuncia, se atenderá a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO IX

DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 38. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Órgano Interno de Control, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Artículo 39. El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo, atendiendo además a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo al respecto.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Código iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Código.

Artículo Tercero. El Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo, contará con un periodo de 120 días naturales posteriores a la publicación del presente Código para conformar el Comité de Ética del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo. (Firmado).