



# 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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

**Morelia, Mich., Jueves 8 de Septiembre de 2022**

**NÚM. 16**

### CONTENIDO

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

#### CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO

ACTA No. 48/2022

#### ACTA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO

En Acuitzio del Canje, Michoacán, siendo las 14:00 catorce horas del día 13 de julio de 2022 dos mil veintidós se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acuitzio, Michoacán de Ocampo; en la sala de sesiones del mismo, ubicado en Palacio Municipal sin número con el fin, de celebrar Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos 35, 36, 37, 38, 39, y relativos al funcionamiento de los Ayuntamientos, encontrándose presentes el C. Miguel Ángel Villaseñor Arreola, en su carácter de Presidente Municipal, la L.A. María Elena Aguilar Gutiérrez, Síndica Municipal, y los ciudadanos Regidores, M.V.Z. Rogelio Rangel Vargas C. Maricela Ortiz Saucedo, C. Luis Gabriel Lemus Bedolla, C. María Mercedes Gómez Rodríguez, C. José Ismael Salto Fuerte, C. Rufina Olivos Calix, C. Juan Salvador López Villaseñor, y el Dr. Cecilio Gómez García este último en cuanto a Secretario del Ayuntamiento, quien manifiesta: Ciudadano Presidente en los términos del numeral 37 del ordenamiento legal; fueron debidamente notificados todos los integrantes del Cabildo, le cedo el uso de la voz, quien tomando la palabra expresa; buenas tardes tengan todos ustedes; en cumplimiento del artículo 37, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, pase lista a los integrantes de este Honorable Cabildo y en consecuencia constate la existencia del quórum legal, para desarrollar la presente Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria; en uso de la palabra el Secretario manifestó; con su permiso Ciudadano Presidente Municipal siguiendo sus instrucciones me dispongo a:

1.- Realizar el pase de lista de este Honorable Ayuntamiento y Verificación del quórum legal: C. Miguel Ángel Villaseñor Arreola, Presidente Municipal.- L.A. María Elena Aguilar Gutiérrez, Síndica Municipal.- M.V.Z. Rogelio Rangel Vargas, Regidor.- C. Maricela Ortiz Saucedo, Regidora.- C. Luis Gabriel Lemus Bedolla, Regidor.- C. María Mercedes Gómez Rodríguez, Regidora.- C. José Ismael Salto Fuerte, Regidor.- C. Rufina Olivos Calix, Regidora.- C. Juan Salvador López Villaseñor, Regidor. (Presentes).

Ciudadano Presidente habiendo cumplido sus instrucciones le informo que existe el Quórum legal, para efectos de desarrollar la presente **Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria** de

**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 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

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

Ayuntamiento.

2.- Instalación legal de la sesión.

En uso de la palabra el **Presidente Municipal** prosiguió diciendo: Después de recibir el informe del **Secretario de este Honorable Ayuntamiento**, declaro formalmente instalado el Cabildo con la totalidad de los integrantes para desarrollar la **Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria**.

3.- Lectura y aprobación en su caso del orden del día.

Por tanto, le pido Ciudadano Secretario de lectura al orden del día programado para esta sesión y se ponga a consideración de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento para su aprobación; el Secretario del H. Ayuntamiento expresó; conforme a su indicación Ciudadano Presidente doy lectura al orden del día previsto para esta Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento:

1.- . . .

2.- . . .

3.- . . .

4.- . . .

5.- . . .

6.- **Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Código de Ética y Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán.**

7.- . . .

.....  
.....  
.....

6.- **Propuesta, análisis y en su caso aprobación del Código de Ética y Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán.**

En el siguiente punto del orden del día y con previa anuencia del H. Cabildo, el Secretario del H. Ayuntamiento, **Dr. Cecilio Gómez García**, presenta a los integrantes de este Honorable Ayuntamiento el **Código de Ética y Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán**, mismo que me fue presentado por el Contralor Municipal, como propuesta del mismo para su autorización y su publicación, después de su revisión y sin modificaciones de importancia les presento, mismo al que se da lectura íntegra, sin realizar o solicitar modificaciones de los integrantes del H. Cabildo y como acto seguido el **Presidente Municipal Miguel Ángel Villaseñor Arreola**, manifiesta: Ciudadanos del Cabildo, les pido manifiesten si se encuentran de acuerdo en la **aprobación del Código de Ética y Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán**, sírvanse manifestarlo por votación a lo que todos manifestaron de conformidad **siendo aprobado por unanimidad** y se instruye al Secretario de este H. Ayuntamiento, **Dr. Cecilio Gómez García** para los tramites de su publicación en la página oficial del Ayuntamiento, transparencia y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....  
.....  
.....

No habiendo otro asunto se da por concluida y aprobada la presente Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria, siendo las 16:00 dieciséis horas del día de su celebración, quedando aprobada y ratificada en todos sus términos la sesión de Cabildo anterior Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria del 13 julio de 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, para los alcances legales a que haya lugar.

C. Miguel Ángel Villaseñor Arreola, Presidente Municipal.- L.A. María Elena Aguilar Gutiérrez, Síndica Municipal.- M.V.Z. Rogelio Rangel Vargas, Regidor.- C. Maricela Ortiz Saucedo, Regidora.- C. Luis Gabriel Lemus Bedolla, Regidor.- C. María Mercedes Gómez Rodríguez, Regidora.- C. José Ismael Salto Fuerte, Regidor.- C. Rufina Olivos Calix, Regidora.- C. Juan Salvador López Villaseñor, Regidor.- Dr. Cecilio Gómez García, Secretario del H. Ayuntamiento (Firmados).

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE ACUITZIO, MICHOACÁN**

**1. INTRODUCCIÓN.**

La ética está vinculada a la moral y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión; se encarga del comportamiento moral, ya que estudia y determina cómo deben actuar los integrantes de una sociedad. El término proviene del griego ethikos, que significa «carácter».

Un Código, en el derecho, se conoce como el conjunto de normas que regulan una materia determinada.

El Código de Ética constituye un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Es el instrumento que contiene los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en su comportamiento y desempeño, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

El Código de Ética establece mecanismos de capacitación de los servidores públicos 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 una situación dada. Regula los comportamientos de los servidores públicos y supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

**2. MARCO LEGAL.**

La **Contraloría Municipal de Acuitzio, Michoacán**, con fundamento en lo establecido en los artículos 16 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, 14 de la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo*, 1º, 77 y 79 fracción II y XXI de la *Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo* y los *Lineamientos para la emisión del Código de Ética* a que se refiere el artículo 16 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; emite el presente Código de Ética.

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

Considerando que la competencia para aprobar el presente Código corresponde al Pleno del H. Ayuntamiento de Acuitzio, presento para su consideración de conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 14, 17, 40 inciso a) fracción XIV, b) fracción II, 178, 179 fracción IV, 180, 181 fracción I y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Código de Ética y Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán; el cual contiene los principios y valores para el rol del servidor público.

### 3. ALCANCE.

Este Código es de observancia general en el Ayuntamiento de Acuitzio y tiene por objeto establecer el comportamiento a seguir por parte de los Servidores Públicos, estableciendo las reglas fundamentales que rijan el trato a la ciudadanía y el comportamiento a observar, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y violen lo establecido en este Código.

Los Servidores Públicos están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado por la Contraloría, así como los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

### 4. OBJETO.

Es objeto del presente Código el establecer las reglas fundamentales que rijan el trato a la ciudadanía y el comportamiento a observar, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, identificar y establecer los principios, actitudes y valores que deben observar cada uno de los Servidores Públicos en su desempeño hacia la ciudadanía y sus compañeros de trabajo, y promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción. Así mismo, concientizar las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, para que asuman una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea.

Todos los Servidores Públicos en su proceder deben atender puntualmente lo que en este Código se establece. El ingreso al Ayuntamiento de Acuitzio, en cualquier modalidad contractual que se presenten en el mismo, implica el conocimiento del presente Código y su correspondiente compromiso de acatamiento real y honesto.

### 5. MISIÓN.

Vigilar el correcto ejercicio de la administración pública a través del cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes.

### 6. VISIÓN.

Garantizar que la Administración Pública Municipal se conduzca con estricto apego a la normatividad.

## 7. CÓDIGO DE ÉTICA.

### 7.1 Principios rectores del servicio público.

El Ayuntamiento de Acuitzio, se regirá por los siguientes principios constitucionales y legales:

- a) **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Los servidores públicos se conducen 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 buscan o aceptan 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:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que los ciudadanos del Municipio les han conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen 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:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Los servidores públicos 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:** Los servidores públicos desempeñarán 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:** Los servidores públicos deberán 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 los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar;

- i) **Objetividad:** Los servidores públicos deberán 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 informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden 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:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan 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:** Las personas servidoras públicas actúan 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:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## 7.2 Valores.

El Ayuntamiento de Acuitzio, tiene la obligación de observar los siguientes valores en el ejercicio de sus funciones:

- a) **Honestidad.** El servidor público no busca obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño. El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad;
- b) **Responsabilidad.** Los servidores públicos responderán por sus actos, asumiendo las consecuencias de cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de sus funciones. El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos;
- c) **Solidaridad.** El servidor público deberá trabajar de manera conjunta por ideales comunes. Así como propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivos e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos;
- d) **Trabajo duro.** La administración se ha comprometido a dar lo mejor en cada una de las áreas, porque es lo necesario para conseguir grandes logros para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de nuestro municipio;
- e) **Interés público.** Las personas servidoras públicas actúan 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;
- f) **Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan 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 propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- g) **Respeto a los derechos humanos.** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están



en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

- h) Igualdad y no discriminación.** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- i) Equidad de género.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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;
- j) Entorno cultural y ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- k) Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician 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; y,
- l) Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican 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.

### 7.3 Reglas de integridad.

El Ayuntamiento de Acuitzio, tiene la obligación de observar las siguientes reglas de integridad en el ejercicio de sus funciones:

**1. Actuación pública.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con 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 esta materia;
- 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 compañeros 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 servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- 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 personal subordinado o compañeros de trabajo;
- o) 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) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos

comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;

- 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 gubernamentales;
- 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;
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público;
- t) Abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita; y,
- u) No ingerir alcohol, sustancias ilícitas o prohibidas en horario de trabajo.

**2. Información pública.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene 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 y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) 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;

- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y,
- k) 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.

**3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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 Registro Único de Contratistas de SCOP;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe 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 de los particulares 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 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) Evitar 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;
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y,
- q) 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.

**4. Programas gubernamentales.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue 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 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, 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) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- 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 de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**5. Trámites y servicios.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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 o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**6. Recursos humanos.** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue 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 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 un servidor público subordinado, 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, 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) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los

servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y,

- o) 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 al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**7. Administración de bienes muebles e inmuebles.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra 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 otros servidores públicos 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 parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- 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 los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**8. Procesos de evaluación.** El servidor público que, con motivo



de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta 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 gubernamentales.

**9. Control interno.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica 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, 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 contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;

- i) Dejar de implementar en su caso, 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 los servidores públicos; 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.

**10. Procedimiento administrativo.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta 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 al Código de Ética y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y,
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

**11. Desempeño permanente con integridad.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética 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 servidores públicos;

- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir 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) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y,
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

**12. Cooperación con la integridad.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora 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, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y,
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**13. Comportamiento digno.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, 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 señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo 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) Espiar a una persona mientras ésta 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 o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) 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) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona 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;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y,
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## 8. CODIGO DE CONDUCTA.

### 8.1 Marco Legal.

En cumplimiento al Artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría Municipal presenta el Código de Conducta para el Ayuntamiento de Acuitzio.

### 8.2 Introducción.

Con el fin de transparentar la actuación de los Servidores Públicos en la rendición de cuentas, así como regular la forma de comportarse, se considera necesario poder contar con un Código de Conducta que permita poder normar el comportamiento de los Servidores Públicos de todos los niveles.

Para promover el compromiso de servicio por parte de todos los Funcionarios del Municipio, es necesario establecer las normas mínimas de comportamiento, las cuales deben permitir avanzar hacia una administración eficaz y eficiente, con principios y valores claros y precisos.

El objeto del Código de Conducta es el de contar con normas mínimas que permitan definir un modelo para cualquier actividad desarrollada por lo servidores públicos.

Por ello, todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento deben saber con claridad y certeza que su actuación está sujeta a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y a los principios previstos en el Código de Conducta, ya que es responsabilidad absoluta de cada servidor público hacer lo correcto en el desempeño de sus tareas.

El presente Código, se constituye como un instrumento preventivo ante las posibles faltas cometidas por el Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones; pretende inhibir actos de corrupción, el desacato a la cultura ética de la

administración pública municipal, y contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Municipio de Acuitzio, Michoacán.

### 8.3 Normas.

#### 1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas que rigen a los Servidores Públicos.

El servidor público debe:

- a) Conocer y respetar en todos sus términos: La Constitución Política Federal y Estatal, Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades Administrativas, Bando de Gobierno, Código de Ética y conducta, Manual de Funciones y demás Leyes, reglamentos y circulares aplicables;
- b) Actuar de acuerdo a los criterios de Ética, Transparencia y Rendición de Cuentas, conforme a los valores inscritos en el «Código de Ética» del Ayuntamiento; y,
- c) Expresar de manera manifiesta el conocimiento y aplicación del Código de Ética y de Conducta del Ayuntamiento.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Interpretar la Normatividad vigente, así como los Lineamientos y Políticas que rigen al Ayuntamiento para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a un tercero.

#### 2. Desempeño y funciones del cargo público.

El servidor público debe:

- a) Orientar el trabajo hacia el cumplimiento de la Misión y Visión del Ayuntamiento, así como a los valores de la Entidad Pública, aportando su esfuerzo, capacidades y conocimientos;
- b) Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado;
- c) Actuar siempre con lealtad, honestidad, honradez y transparencia, cumpliendo de manera ética con las obligaciones del cargo, con plena fidelidad y con el único propósito de que se logren los objetivos establecidos;
- d) Actuar con sensatez y tolerancia, evitando actuar con descuido, ligereza o negligencia, previniendo el surgimiento de situaciones que implican circunstancias adversas al Ayuntamiento o a su personal; y,
- e) Promover los principios y valores del servicio público con la finalidad de fortalecer la buena imagen de la Entidad.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Utilizar la papelería del Ayuntamiento para provecho personal o para beneficiar o perjudicar indebidamente a

terceros;

- b) Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona: dinero, regalos, privilegios, descuentos en bienes y servicios y/o favores de otra índole;
- c) Influir en las actitudes de otros Servidores Públicos, con el fin de obtener un beneficio personal o para terceros;
- d) Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas al cumplimiento de las asignadas para la gestión de la Entidad; y,
- e) Acreditar cierto nivel de estudios cuando no se cuenta con el documento correspondiente que lo avale.

### 3. Uso y asignación de los recursos.

El servidor público debe:

- a) Utilizar debidamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de las funciones encomendadas, siguiendo los criterios de racionalidad y austeridad;
- b) Solicitar al Oficial Mayor únicamente los bienes de consumo y las cantidades de papelería que realmente se requieran para las funciones encomendadas;
- c) Utilizar los equipos y servicios que proporciona el Ayuntamiento para fines oficiales y realizar las funciones encomendadas;
- d) Realizar la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados para gastos, viáticos y demás recursos que le sean asignados;
- e) Cuidar la maquinaria, herramienta, instrumentos, equipo, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo que el Ayuntamiento les proporciona para desempeño de las funciones; y,
- f) Motivar entre los compañeros el cumplimiento de las disposiciones de uso, limpieza y seguridad en las instalaciones y el uso racional de la energía eléctrica.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Sustraer de las instalaciones del Ayuntamiento los bienes que se proporcionan para el desempeño de las funciones encomendadas;
- b) Utilizar la información y recursos propios del Ayuntamiento para fines distintos a los establecidos;
- c) Utilizar el servicio de fotocopiado y las impresoras del Ayuntamiento para asuntos personales;
- d) Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales;
- e) Utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e

informáticos para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de sus compañeras o compañeros para el mismo fin; y,

- f) Realizar o participar en actos de comercio dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.

### 4. Para el personal que tiene asignado equipo de cómputo.

El servidor público debe:

- a) Hacer uso racional de los consumibles para las impresoras como son: papel y tóner o cartuchos de tinta; reutilizando el papel cuando sea posible, así como el uso de la vista previa en el programa utilizado, antes de enviar un documento a imprimir.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Abrir los equipos de cómputo y extraer los componentes internos que lo conforman como son: memoria, drives, procesadores, tarjetas, etc.;
- b) Instalar o copiar en las computadoras de la Entidad, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales;
- c) Utilizar los programas autorizados por el área de Sistemas, el correo electrónico y el servicio de Internet para actividades distintas a las encomendadas al puesto que se desempeña en el Ayuntamiento o para que se obtenga algún beneficio personal, excepto si su uso redundará en un mejor aprovechamiento del tiempo laborable;
- d) Mantener en el disco duro de la computadora o en el servidor de la Entidad, archivos con información personal, videos o imágenes, que disminuyan el espacio disponible en éstos; y,
- e) Efectuar copias de los paquetes, programas e información propiedad de la Entidad, para utilizarlos con fines privados o transportar archivos fuera del Ayuntamiento sin la autorización del responsable del área.

### 5. Uso responsable y transparente de la información interna.

El servidor público debe:

- a) Proporcionar información veraz y oportuna a las personas autorizadas que lo requieran, sin criterios discrecionales excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello;
- b) Actuar con honradez, imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación o entrega de información interna a las áreas de la Entidad, entregándola con prontitud y validando previamente su contenido, cuidando que se encuentre apegada a la verdad;
- c) Cuidar y proteger la información de la Entidad (Física o electrónica), impidiendo la alteración, sustracción,



destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma; y,

- d) Utilizar con responsabilidad y reserva los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Alterar u ocultar los registros y demás información interna del Ayuntamiento con el fin de obtener beneficios de cualquier índole; y,
- b) Utilizar, compartir, alterar u ocultar la información que perjudique las funciones y estrategias de la Entidad, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

## 6. Relaciones entre el personal.

El servidor público debe:

- a) Conducirse con dignidad, honestidad, honradez, honorabilidad, respeto a la integridad física, cortesía y equidad hacia todo el personal del Ayuntamiento; promoviendo el trato amable y cordial sin importar el género, puesto, edad, religión, nacionalidad, idioma, ideología, posición social o económica, apariencia física o discapacidades; evitando conductas, actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo y agresiones físicas;
- b) Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de los compañeros, así como de los bienes del Ayuntamiento;
- c) Promover una comunicación efectiva que coadyuve a mantener un ambiente de confianza, que permita elevar la productividad y alcanzar las metas con eficiencia;
- d) Reconocer los méritos obtenidos por los compañeros de trabajo, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas;
- e) Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeros, como escuchar música con alto volumen, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra dentro de las instalaciones;
- f) Mostrar sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de sus compañeros de trabajo;
- g) Respetar en todo momento la privacidad y los derechos humanos y laborales del personal;
- h) Promover entre todo el personal del Ayuntamiento el cumplimiento de este «Código de Conducta» y del «Código de Ética»; y,
- i) Comunicar a Contraloría Municipal, las acciones u omisiones a este código de ética y conducta, así como a las demás disposiciones del Ayuntamiento, cometidas por el

personal, aportando en su caso, elementos probatorios suficientes.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Faltar al respeto, hostigar, amenazar, discriminar, acosar y solicitar favores de cualquier índole o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado para cualquiera de los compañeros de trabajo;
- b) Sustraer las pertenencias personales de los compañeros de trabajo;
- c) Utilizar aparatos de sonido que interfieran con el desarrollo de las labores cotidianas del personal;
- d) Solicitar beneficios que mermen la capacidad financiera del Ayuntamiento, aunque estuvieran convenidos o autorizados;
- e) Presentar denuncias injustificadas o infundadas con respecto a conductas ilícitas de cualquier Servidor Público;
- f) Utilizar mi posición jerárquica en perjuicio de los demás Servidores Públicos, así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos, u otorgar tratos preferenciales o discriminatorios; y,
- g) Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psicológica o moral, así como la honra y dignidad de los Servidores Públicos.

## 7. Relación con la sociedad.

El servidor público debe:

- a) Esforzarse por dar un trato cordial, amable y de respeto a todos los ciudadanos;
- b) Asegurarse de entender los requerimientos de los habitantes y cumplir sus necesidades y expectativas;
- c) Orientar a los ciudadanos con cortesía y espíritu de servicio evitando actitudes de prepotencia e insensibilidad;
- d) Ser congruente en su conducta diaria respecto a los principios y valores que establece este Código de Ética y de Conducta; y,
- e) Tener una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Afectar los intereses de terceros, por motivo de las actividades cotidianas que se desempeñan en el Ayuntamiento; y,
- b) Anteponer los intereses personales a los del Ayuntamiento cuando se solicite algún servicio.

**8. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.**

El servidor público debe:

- a) Participar en acciones de protección al medio ambiente, atender las indicaciones durante las acciones de protección civil, disposiciones y/o recomendaciones de uso, seguridad y salud, que se encuentran señalizadas en los lugares de trabajo; así como evitar acciones que pongan en riesgo la salud y la seguridad propia o la de los compañeros de trabajo;
- b) Reportar todo acto que pudiera ocasionar un riesgo o condición insegura;
- c) Sujetarse a las disposiciones de la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento, así como mantener ordenado, limpio y seguro el lugar de trabajo;
- d) Utilizar racionalmente el agua, papelería y artículos de oficina, además de la energía eléctrica en el Ayuntamiento, llevando a cabo las acciones implementadas para tal efecto, como son: Apagar la luz en las áreas donde no se encuentre personal laborando; apagar las computadoras y aparatos eléctricos cuando no se utilicen; reutilizar el material de oficina (sobres, tarjetas, folders, CD, etc.) las veces que sea posible; entre otras;
- e) Mantener siempre una buena imagen personal, procurando vestir de manera formal;
- f) Mantener siempre una buena higiene personal; y,
- g) Atender las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad del personal que labora en dichas áreas, así como evitar mantener en el área de trabajo posibles fuentes de incendio;
- b) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la integridad de los funcionarios;
- c) Ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de trabajo;
- d) Fumar dentro de las instalaciones del Ayuntamiento a fin de evitar un siniestro; y,
- e) Tener alimentos en escritorio, o a la vista de la ciudadanía.

**9. Desarrollo permanente e integral.**

El servidor público debe:

- a) Poner en práctica los conocimientos adquiridos en las Capacitaciones que brindan las instituciones públicas para lograr el mejoramiento del desempeño de las funciones, así como de Seguridad e Higiene y Protección Civil;

- b) Acudir a las actividades de capacitación en igualdad de género, no discriminación y derechos humanos y otras que se implementen en la materia;
- c) Asistir a las capacitaciones que le correspondan;
- d) Participar activamente en la detección de necesidades de capacitación del personal a cargo y brindar las facilidades para que acude a los cursos que requiera;
- e) Promover la participación de mujeres y hombres en los programas de capacitación y formación que contribuyan a su desarrollo profesional y personal;
- f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de manera imparcial, honesta y con respeto hacia su trabajo; y,
- g) Promover el crecimiento laboral de las mujeres sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Desaprovechar las oportunidades que se presenten para actualizar sus conocimientos y elevar el desarrollo profesional; y,
- b) Dejar de asistir a un curso de Capacitación.

**10. Combate a la corrupción.**

El servidor público debe:

- a) En el desempeño de sus funciones, tomar decisiones con honestidad, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción por motivos personales o anteponiendo el interés personal a los intereses públicos;
- b) Actuar con honradez y con apego a la Ley y normas reglamentarias y administrativas respecto a proveedores, contratistas y prestadores de servicio;
- c) Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de intereses;
- d) Evitar situaciones en las que pueda obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno al empleo, cargo o comisión; y,
- e) Informar de cualquier anomalía o situación de la que tenga conocimiento que falte a lo que establece la normatividad y la legalidad.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Interponer sus intereses personales en aquellos asuntos de interés público;
- b) Utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros;

- c) Recibir regalos o estímulos para influir en las decisiones como servidor público; y,
- d) Realizar actividades que no se relacionen con su empleo, cargo o comisión.

### **11. Igualdad, No Discriminación y Protección a los Derechos Humanos..**

El servidor público debe:

- a) Promover condiciones para poder gozar de los derechos laborales y humanos;
- b) Respetar a todas las personas sin distinción de género, raza, edad, origen social, religión, condición física, estado civil, filiación política o preferencia sexual;
- c) Evaluar y promover de manera objetiva al personal, en igualdad de condiciones, basados únicamente en resultados de trabajo, independientemente de las afinidades personales;
- d) Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad;
- e) Aplicar y promover la normatividad correspondiente al tema, con el objetivo de lograr un clima laboral en el que prevalezcan el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad entre mujeres y hombres; y,
- f) Denunciar cualquier acto que contravenga el respeto a los principios fundamentales y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Realizar distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, género, raza, religión, condición física, estado civil o preferencia sexual, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular derechos y/o reconocimiento laboral;
- b) Adoptar conductas o acciones de violencia (abuso verbal, psicológico, físico, acoso y hostigamiento sexual y acoso laboral) hacia subordinados, compañeros de trabajo o hacia cualquier persona que tenga relación con las funciones encomendadas; y,
- c) Establecer o promover normas o procedimientos que violen o perjudiquen los derechos humanos de las demás personas.

### **12. Atención a quejas.**

El servidor público debe:

- a) En el marco de sus atribuciones, atender con diligencia, prontitud, confidencialidad e imparcialidad todas las quejas y denuncias; y,
- b) Brindar la atención, orientación e información necesaria a los compañeros que requieran presentar una queja o

denuncia, para que acudan con las áreas competentes para su atención.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Utilizar las quejas y denuncias presentadas por los funcionarios con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada; y,
- b) Realizar acciones que interfieran en la presentación de alguna queja o denuncia, así como interferir en el seguimiento de aquellas que se encuentren en trámite.

### **13. Corresponsabilidad y conciliación ente la vida personal, familiar y laboral.**

El servidor público debe:

- a) Realizar sus actividades laborales con eficiencia a fin mantener el equilibrio entre los diferentes ámbitos de la vida, con el fin de mejorar el bienestar, la salud y capacidad del trabajo; y,
- b) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario laboral para favorecer la conciliación entre la vida personal, laboral y familiar.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Desarrollar actividades que obstaculicen o atrasen sus actividades laborales, impidiendo la conciliación entre la vida personal, laboral y familiar.

### **14. Conflicto de Intereses.**

El servidor público debe:

- a) Conocer las funciones del área en la que labora y de las demás áreas para evitar un conflicto de intereses;
- b) Evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad como servidor público;
- c) Evitar relaciones con personal que pueda influir, comprometer o amenazar la capacidad como servidor público; y,
- d) Utilizar la información de manera transparente y bajo los principios de ética e integridad.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Utilizar el cargo con propósitos privados;
- b) Propiciar o mantener relaciones que impliquen un riesgo de corrupción;
- c) Utilizar la información para obtener beneficios personales o favor de terceros;

- d) Divulgar información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones para perjuicio de terceros; y,
- e) Intervenir con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda obtener un beneficio personal.

### 15. Hostigamiento sexual y acoso sexual.

El servidor público debe:

- a) Velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas;
- b) Abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritos en las Reglas de Integridad;
- c) Presentar Denuncias ante el Contralor cuando se vulneren las Reglas de Integridad; y,
- d) Prevenir e identificar conductas que impliquen hostigamiento sexual y acoso sexual.

El Servidor Público deberá abstenerse de:

- a) Tolerar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual; y,
- b) Obstaculizar los procesos de Denuncias sobre hostigamiento sexual y acoso sexual.

### 9. PRESENTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y RESPECTIVAS SANCIONES POR FALTAS.

Se considera que incurren en responsabilidad administrativa, los Servidores Públicos que transgredan los principios que rigen la función pública, al incurrir en las conductas mencionadas en los presentes Códigos.

Cualquier Servidor Público podrá presentar una queja o denuncia ante la Contraloría Municipal de conformidad con lo que se establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. La queja o denuncia deberá ser presentada por escrito, en el cual se deberá señalar el valor, principio o regla que se está infringiendo y deberá entregarse al Contralor.

Lo anterior con el fin de hacer la determinación de responsabilidad y la imposición de las sanciones correspondientes para los Servidores Públicos que directamente hayan incurrido en actos u omisiones que transgredan lo estipulado en este Código de Ética.

En caso de incumplimiento al presente Código de Ética el Órgano Interno de Control impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

- III. Destitución del empleo, cargo o comisión; y,
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, esta no será menor de tres meses ni mayor de un año.

Para la imposición de sanciones se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el Servidor Público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. Nivel jerárquico y antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y,
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia, la sanción que imponga el Órgano Interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

La Contraloría será la encargada de instaurar los procedimientos que permitan determinar sobre la existencia de responsabilidades, imponiendo a los infractores las sanciones administrativas que correspondan.

Lo no previsto en el presente Código de Ética se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

### 10. DEFINICIONES.

- a) **Abuso psicológico:** Es una forma de violencia emocional, la cual está basada en el abuso del poder y la dominación, en la cual a través de las palabras y conductas se le desvaloriza, reprime, culpabiliza, degrada, intimida y se rechaza a la víctima;
- b) **Accidentes profesionales:** Es todo suceso que produzca una lesión funcional o corporal, permanente o temporal, inmediata o posterior, o muerte resultante de una acción que pueda ser determinada o sobrevenida en el curso del trabajo;
- c) **Acoso:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que realice en uno o varios eventos;



- d) **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las demás víctimas;
- e) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- f) **Actitud de servicio:** Es la capacidad y disposición para realizar un trabajo;
- g) **Agresión física:** Es un ataque en el cual se golpea o agrede a otra persona causándole un daño físico, el cual puede ser notorio;
- h) **Ambiente de confianza:** Es el clima que permite desarrollar relaciones efectivas entre las y los compañeros de trabajo;
- i) **Amenazar:** Dar a entender con actos o palabras que se quiere realizar algún daño o mal a otra persona;
- j) **Área de adscripción:** Consideración de una persona como perteneciente a un determinado grupo;
- k) **Cargo público:** Son las funciones que desempeña una persona dentro de un organismo, ya sea legislativo, ejecutivo o judicial;
- l) **Código de Ética:** Código de Ética del Ayuntamiento de Acuitzio, emitido por la Contraloría;
- m) **Combate a la corrupción:** Acciones encaminadas a prevenir el abuso del poder público y de los recursos para el logro de un beneficio personal;
- n) **Conductas ilícitas:** Aquéllas conductas contrarias al cumplimiento de la Ley;
- o) **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información será protegida para que no sea divulgada y en donde se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información;
- p) **Conflicto de Intereses:** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión;
- q) **Corresponsabilidad y conciliación entre la vida personal, familiar y laboral:** Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a los empleados tener horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y familiares;
- r) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;
- s) **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda;
- t) **Discriminar:** Se entenderá por discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;
- u) **Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano;
- v) **Empatía:** Es una destreza de comunicación en la cual se desarrolla un entendimiento con otra persona, a través de crear la conciencia de reconocer, comprender y apreciar sus sentimientos;
- w) **Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades;
- x) **Ética:** Es el conjunto de valores, normas y principios mediante el cual se determina lo que es bueno y moral, indicando cómo debe ser nuestro actuar;
- y) **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- z) **Honorabilidad:** Condición de lo que es digno de honor y respeto;
- aa) **Honradez:** Valor de decir la verdad, de ser justo, razonable y honrado;
- ab) **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- ac) **Igualdad:** Forma de justicia que promueve que las personas tienen las mismas posibilidades y derechos;
- ad) **Imparcialidad:** Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse con criterios objetivos, sin sesgos o prejuicios;
- ae) **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el Servidor Público fomentará la credibilidad de la

sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;

- af) **Lealtad:** Es un valor en el cual se refleja la fidelidad a determinada persona, centro de trabajo o grupo social;
- ag) **Lenguaje no sexista:** Uso del lenguaje que se utiliza para no hacer referencia a rasgos sexistas, relacionados con prejuicios de la identidad sexual, el machismo, la misoginia, etc.;
- ah) **No discriminación:** Son aquellas conductas dirigidas a no hacer distinción o segregación contra la igualdad;
- ai) **Productividad:** Hacer uso eficiente de los recursos para producir más;
- aj) **Queja:** Expresión o muestra de inconformidad, oposición o protesta por alguna cosa;
- ak) **Rendición de Cuentas:** Acción a la que están obligadas todas las personas que prestan sus servicios en las dependencias y entidades de cualquier nivel de gobierno, para que la sociedad conozca la forma, medios y características con que llevan a cabo las tareas, obras y servicios en los que se utilizan los recursos públicos;
- al) **Riesgo:** Es la posibilidad de un daño potencial para las personas, instalaciones, etc.;
- am) **Servidoras/Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- an) **Trabajo en equipo:** Realizar una tarea por medio de un grupo de personas con conocimientos específicos que se entrelazan para lograr un objetivo o meta en común;
- ao) **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación; y,
- ap) **Valores:** Características que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Dado en Acuitzio del Canje, Michoacán, el día 21 de julio de 2022.

L.C. GANDHY CORTES MARTÍNEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL