



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Jueves 8 de Abril de 2021

NÚM. 46

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE URUAPAN, MICHOACÁN

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

ACTA DE SESIÓN DE AYUNTAMIENTO 04/2021/SI

En la ciudad de Uruapan del Progreso, Michoacán de Ocampo, siendo las 13:55 trece horas con cincuenta y cinco minutos del día 15 de febrero del 2021 dos mil veintiuno, se encuentran reunidos de manera virtual a través de la plataforma Zoom, los CC. Ing. Miguel Ángel Paredes Melgoza, Presidente Municipal, Lic. Norma Adriana Magaña Madrigal, Síndica Municipal, los CC. Regidores del H. Ayuntamiento Quetzalcóatl Ramsés Sandoval Isidro, Mayra Xiomara Trevizo Guizar, Carlos Eduardo Mares Carbajal, Diana Marisol Lagunas Vázquez, Ulises Iván Valencia Pérez, Tzesihangari Equihua Sánchez, Víctor Cruz Eugenio, José Juan Mejía Valencia, Yolanda García Barragán, Héctor Hugo Madrigal Pérez, María Teresa Tapia Chávez, Fernando Alberto Guizar Vega y el C. Antonio Chuela Murguía, Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo sesión interna del H. Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 26 fracción I, 27, 28, 29, 30 y 54 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, a fin de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ..
- 6.- *Solicitud de análisis y aprobación en su caso del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.*
- 7.- *Solicitud de análisis y aprobación en su caso del Reglamento del Comité de Ética del Municipio de Uruapan, Michoacán.*
- 8.- ...
- 9.- ...

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

SEXTO PUNTO.- El Secretario del Ayuntamiento dio lectura al punto del orden del día, relacionado con la solicitud de análisis y aprobación en su caso del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán. . . .

.....
.....
.....Al pasar a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la solicitud de aprobación del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, fue aprobado por unanimidad, bajo el acuerdo número 16/2021/04SI.

SÉPTIMO PUNTO.- El Secretario del Ayuntamiento dio lectura al punto del orden del día, relacionado con la solicitud de análisis y aprobación en su caso del Reglamento del Comité de Ética del Municipio de Uruapan, Michoacán. . . .

.....
.....Al pasar a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la solicitud de aprobación del Reglamento del Comité de Ética del Municipio de Uruapan, Michoacán, fue aprobado por unanimidad, bajo el acuerdo número 17/2021/04SI.

.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 15:10 quince horas con diez minutos del día de su fecha, se da por terminada la presente Sesión Interna del H. Ayuntamiento, firmando para su debida constancia los que en la misma intervinieron. Doy fe. Lic. Antonio Chuela Murguía, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

EL H. AYUNTAMIENTO DE URUPAN, MICHOACÁN 2018-2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 145, 146, 147 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE URUPAN, MICHOACÁN**

**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 Uruapan, Michoacán, 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 la política de integridad 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 el desarrollo y la seguridad integral de Uruapan.

Visión.- Posicionar a Uruapan como un municipio seguro, ordenado e innovador, que genere y facilite el desarrollo económico y social en un marco de legalidad.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán;
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán;
- III. **Conducta:** Es la actitud con que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Uruapan, Michoacán;

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

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 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 apegarse 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, apegado 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 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;
- 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 del 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, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO V

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 9. La Contraloría 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 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 y/o por el Comité de acuerdo a sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO VII

DE LAS 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 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 del Ayuntamiento, a 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 de Uruapan, Michoacán.

APROBADO EN SESION DEL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACAN 2018-2021, A LOS 15 QUINCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. POR LO TANTO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 145, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACION PARA SU OBSERVANCIA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.(Firmados).

EL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN 2018-2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 145, 146, 147 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE URUAPAN, MICHOACAN.

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la conformación, organización y reglas para el funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Uruapan, Michoacán, así como propiciar la integridad de los servidores públicos municipales y regular las acciones permanentes que favorezcan a su comportamiento ético.

ARTÍCULO 2. Son sujetos obligados a observar el presente Reglamento, todos los servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán.

ARTÍCULO 3. Para la aplicación y efecto de este Reglamento, deberá atenderse, a lo siguiente:

- I. **Código de Conducta.** El Código de Conducta del Municipio de Uruapan, Michoacán;
- II. **Comité.** El Comité de Ética del Municipio de Uruapan, Michoacán;
- III. **Código de Ética.** El Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán;
- IV. **Conflicto de Interés.** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos municipales en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Delación.** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público municipal del Ayuntamiento, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al de Conducta y a las demás reglas de integridad;

- VI. **Integrante.** Integrante del Comité de Ética del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán;
- VII. **Reglamento.** Reglamento del Comité de Ética del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán; y,
- VIII. **Política de Integridad.** Conjunto de instrumentos para orientar la conducta en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, a fin de que estas se realicen bajo estrictos principios y lineamientos integrados en el Código de Ética y el Código de Conducta.

APÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 4. El Comité contará con la siguiente estructura:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Contralor Municipal;
- III. El Secretario de Administración;
- IV. El Regidor Titular de la Comisión relacionada con asuntos de Planeación, Programación y Desarrollo, o aquella que el Ayuntamiento determine en su momento; y,
- V. 6 Vocales, de la Estructura Orgánica Municipal, mismos que serán seleccionados con independencia de su nivel jerárquico, procurando que todos los niveles se encuentren representados, quienes tendrán derecho a voz y voto, y durarán en su encargo el tiempo de la Administración Pública Municipal en turno.

ARTÍCULO 5. El proceso de selección de los vocales, lo llevará el comité a través del Secretario de Administración, bajo las siguientes bases:

- I. Para poder ser integrante del Comité, el servidor público seleccionado deberá tener una antigüedad laboral mínima de dos años en el Ayuntamiento, con independencia del puesto o cargo que desempeñe;
- II. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración, trabajo en equipo y compromiso institucional;
- III. No podrán ser miembros del Comité, quienes hayan sido sancionados mediante resolución debidamente ejecutoriada, respecto a procedimiento de responsabilidades administrativas, o por cualquier autoridad en el ámbito administrativo, penal o fiscal; y,
- IV. Cada integrante, como tal, deberá contar con la designación expedida por el titular del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. El integrante que decida declinar su participación

en el Comité, deberá manifestarlo y justificarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se informe al titular del área correspondiente a efecto de que elija de inmediato a un sustituto.

ARTÍCULO 7. Cuando un integrante deje de laborar en la institución, el titular del área correspondiente deberá de elegir de inmediato a un sustituto.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo; además, publicarlo en la página oficial de internet del Municipio;
- II. En coordinación con los titulares de las áreas, vigilar la aplicación y cumplimiento de la Política de Integridad;
- III. Sugerir las actualizaciones a los documentos que integran la Política de Integridad;
- IV. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos de la Política de Integridad;
- V. Formular recomendaciones de integridad sobre el incumplimiento a la Política de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial y objetivo, las cuales se harán del conocimiento al servidor público municipal involucrado y a su superior jerárquico;
- VI. Formular o recibir delaciones que puedan constituir incumplimiento a la Política de Integridad o responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable en la materia, dando vista al Presidente Municipal, para que, en su caso, dé trámite correspondiente ante la Contraloría o autoridad competente;
- VII. Formular recomendaciones al Ayuntamiento, para modificar o implementar procedimientos y medidas de control interno en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a la Política de Integridad;
- VIII. Difundir y promover la Política de Integridad;
- IX. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en la Política de Integridad, que permitan a los servidores públicos municipales identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargos, comisiones o funciones;
- X. Promover en coordinación con la Secretaría de

Administración, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

- XI. Otorgar reconocimientos al personal del Ayuntamiento, que promueva acciones o que realice aportaciones que puedan implementarse para reforzar la Política de integridad entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Dar seguimiento oportuno a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones, que se encuentren relacionados con la aplicación del presente Reglamento;
- XIII. Formular invitación para que asistan a sesión con derecho a voz, pero no a voto, cuando así lo estimen necesario, a servidores públicos del Ayuntamiento, público en general o instituciones públicas o privadas que se considere su participación para ser oídos; y,
- XIV. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que formulen a la Institución, las instancias correspondientes en materia de integridad.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9. El Comité celebrará por lo menos una sesión ordinaria de manera trimestral, que deberá contemplarse en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y veinticuatro horas a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, así como se comunicará la necesidad de contar con quórum.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario hasta que se restablezcan las condiciones que permitan su continuación.

ARTÍCULO 10. La primera citación a la sesión correspondiente se considerará válida cuando asistan a la misma la mayoría simple de sus integrantes en funciones, es decir un 50% más uno, pero en caso de inasistencia de esa cantidad, se convocará por segunda ocasión, en cuyo caso dicha Sesión se llevará a cabo con el número de integrantes que se encuentren presentes.

En caso de ausencia del Presidente, el Secretario de Administración presidirá la sesión con las atribuciones por tal efecto.

Incurrirán en responsabilidad y se harán acreedores a las sanciones que las disposiciones legales señalen, quienes habiendo sido designados como integrantes del Comité, no se presenten o no acudan a las sesiones sin causa justificada a juicio del Comité.

ARTÍCULO 11. Las sesiones por lo general deberán ser presenciales, en caso de no ser posible por causa de fuerza mayor, se podrán realizar a distancia de manera digital.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario, previo acuerdo con el presidente, los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia por parte del Secretario;
- II. Verificación del quórum por el Secretario;
- III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- VI. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo; y,
- VII. El orden del día de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y asuntos generales.

ARTÍCULO 12. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los integrantes que asistan a la sesión, en su caso, la firma de los invitados tendrán validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión. Corresponde al Secretario, auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 13. Se contará un voto por cada uno de los integrantes, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los presentes, los integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 14. En cualquier asunto en que alguno de los integrantes tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás integrantes o invitados, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, reanudando su asistencia hasta que el Comité emita una resolución final.

Se hará constar en acta el hecho de que alguno de los integrantes se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES
DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité, así como representarlo en los eventos o actividades donde se requiera su participación;
- II. Notificar mediante oficio a los servidores públicos que fueron designados como integrantes del Comité;
- III. Convocar mediante oficio a los invitados a las sesiones del Comité, recordándoles su participación y compromiso con el mismo;
- IV. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VI. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VIII. En general, ejercitar las medidas necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones; y,
- IX. Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de la mayoría de los integrantes.

ARTÍCULO 16. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar la convocatoria y orden del día de cada sesión, a los integrantes, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum, para poder llevar a cabo la sesión;
- IV. Presentar para aprobación del Comité, el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité, el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones de los integrantes, sobre los asuntos o acuerdos que se plantean en sesión;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento, conforme a su competencia, a los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Formular las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, a efecto de quedar bajo su resguardo y control;

- X. Llevar el registro y control documental de las delaciones y asuntos tratados en el Comité;
- XI. Dar a conocer los acuerdos y recomendaciones que emita el Comité; y,
- XII. Las demás que el Presidente le señale, conforme a su competencia.

ARTÍCULO 17. Los integrantes deberán:

- I. Cumplir con los acuerdos tomados en el Comité; así como asistir a las sesiones convocadas;
- II. Promover el cumplimiento de la Política de Integridad;
- III. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se asignen, recabar la información necesaria solicitando la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- IV. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- V. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VII. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y,
- VIII. Capacitarse en los temas propuestos por el Comité o de carácter institucional.

CAPÍTULO VI
DE LAS RESPONSABILIDADES Y DELACIÓN

ARTÍCULO 18. En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones como integrante del Comité y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el presente Reglamento.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención de la Política de Integridad, los integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción, concertando sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

ARTÍCULO 19. Cualquier servidor público municipal o persona puede hacer del conocimiento los presuntos incumplimientos al

Código de Ética, al Código de Conducta y demás reglas de integridad; acudiendo ante el Comité para presentar una delación bajo los mecanismos que emita el Comité.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos o bien exhiba elementos de prueba necesarios para acreditar su dicho. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

La delación deberá contener por lo menos, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Una vez recibida, el Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para la práctica de las notificaciones que correspondan.

ARTÍCULO 20. En caso de que dicha delación no contenga los elementos previstos por el tercer párrafo del artículo que antecede, el Secretario requerirá al denunciante por única ocasión para que la delación cumpla con dichos elementos para hacerla del conocimiento del Comité, para lo cual concederá el término de tres días hábiles, y de no cumplir con esta prevención en el término concedido, archivará el expediente como asunto concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. En caso de no tener competencia el Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a la Política de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los integrantes, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del Ayuntamiento, deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Comité podrá determinar medidas preventivas previas, en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, el Comité, para su atención, podrá promover

la conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en la Política de Integridad. Los integrantes para atender una delación, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a la Política de Integridad, el Comité emitirá recomendaciones, dando vista al titular del Ayuntamiento, para que, en su caso, dé trámite correspondiente ante la Contraloría o autoridad competente.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento a la Política de Integridad, notificándose al o a los interesados.

ARTÍCULO 21. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, así como las controversias que puedan suscitarse respecto de la interpretación o aplicación del presente, serán resueltas por el Comité y/o por la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, y se observará en lo conducente con total apego de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás ordenamientos legales en la materia, a los servidores públicos municipales que directamente hayan incurrido en actos u omisiones que originaron la transgresión a los principios de la función pública.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en la Página Oficial de Internet del Ayuntamiento y hágase del conocimiento a su personal.

ARTÍCULO TERCERO. Constitúyase el Comité de Ética del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, en un plazo que no debe de exceder de los veinte días hábiles a partir de que se publique el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y posterior a ello, intégrese durante los primeros 60 sesenta días naturales al inicio de cada administración pública.

APROBADO EN SESION DEL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACAN 2018-2021, A LOS 15 QUINCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. POR LO TANTO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 145, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACION PARA SU OBSERVANCIA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. (Firmados).