



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 CLXXX

Morelia, Mich., Martes 12 de Julio de 2022

NÚM. 74

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, MICHOACÁN

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 14

En el municipio de Tuxpan, Michoacán; siendo las 13:00 (trece horas) del día 27 (veintisiete) de enero del año 2022 (dos mil veintidós); con fundamento legal en los artículos 2, 14, 16, 17, 35, 36, 40 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tuxpan, Michoacán; que a continuación se mencionan junto con su comisión correspondiente: Presidente Municipal: C. Ing. Carlos Alberto Paredes Correa, de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana.- Síndico Municipal: C.P. Rebeca Valdespino Mora, de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal.- Regidor: C. Gustavo Gudiño Valdespino, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- Regidora: Lic. en Educación, Carla Garfías Bustamante, de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte.- Regidor: Efrén Hernández Ávila, de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural.- Regidora: Arq. Andrea Cruz Maya, de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Regidor: Lic. José Luis Ponce Mendoza, de Asuntos Migratorios, donde se requiera.- Regidora: C. Adelina Marín Orozco, de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.- Regidor: Lic. Pedro Castillo Alcántar, de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo. Para llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 14 (catorce), en la Sala de Cabildo que se encuentra ubicada en la Presidencia Municipal de Tuxpan, Michoacán; avenida Morelos, número 4 (cuatro), zona Centro, para lo cual:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

8.- ...

9.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Código de Ética y Conducta del Municipio de Tuxpan, Michoacán.*

10.- ...

11.- ...

12.- ...

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

9.- **Como Punto Número 9 Nueve del Orden del Día.**- Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Código de Ética y Conducta del Municipio de Tuxpan, Michoacán. Se procede a someterlo a consideración y aprobación de los integrantes del Cabildo, mismos que en votación, aprueban por unanimidad de votos.

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

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Sesión, siendo las 15:19 (quince horas con diecinueve minutos) del día 27 (veintisiete) de enero de 2022 (dos mil veintidós), firmando en la presente, los que en ella intervinieron, así lo acordaron los integrantes del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Michoacán, periodo 2021-2024, que actúan con el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Edwin Edgar Pérez Espino. Doy fe.

C. Ing. Carlos Alberto Paredes Correa, Presidente Municipal de Tuxpan, Michoacán; C.P. Rebeca Valdespino Mora, Síndica Municipal; Regidoras y Regidores: Lic. en Educación, Carla Garfias Bustamante, C. Gustavo Gudiño Valdespino, Lic. Efrén Hernández Ávila, Arq. Andrea Cruz Maya, Lic. José Luis Ponce Mendoza, C. Adelina Marín Orozco, de la Mujer, Lic. Pedro Castillo Alcántar; Lic. Edwin Edgar Pérez Espino, Secretario Municipal H. Cabildo. (Firmados).

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN,
MICHOCÁN**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Introducción

Un comportamiento fundamentalmente ético, orientado a desempeñar los empleos, cargos o comisiones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que previenen en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111,112,113 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 2º, 35 fracción I, 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la conformación e institucionalización de un Código de Ética, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los servidores públicos municipales.

El presente Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas para lograr un cambio en la actitud del servidor público, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad.

Visión

Ser una Administración Pública Municipal de responsabilidad con los más altos estándares éticos confiables, con visible liderazgo y proyección que, por elevar la calidad de vida y promover el desarrollo integral del Municipio, genera identidad propia y orgullo de pertenencia entre sus habitantes.

Misión

Ofrecer un gobierno municipal que sea incluyente y con responsabilidad social y derivado de ello que sus programas, servicios y acciones, promuevan el desarrollo integral de sus habitantes.

Valores y principios

Para garantizar a la sociedad tuxpense, el cumplimiento de los principios éticos de: Integridad, rendición de cuentas, entorno cultural ecológico, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, justicia, responsabilidad, transparencia, eficiencia, generosidad social, equidad, disciplina respeto y liderazgo que rigen el servicio público municipal.

Objetivo

El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta que debe observar y las acciones que debe realizar todo servidor público que preste servicios en el municipio de Tuxpan, Michoacán, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

Código de ética

Aquella actitud consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

Servidor público

Se entiende como servidor público el funcionario, empleado y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Servicio público

Son todas aquellas actividades que realiza el Ayuntamiento de

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

manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Son ejemplos de servicios públicos: Agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes, entre otros más para la atención de la ciudadanía.

Ámbito de aplicación

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 26. Son autoridades municipales las siguientes:

- I. El Presidente Municipal o Presidenta Municipal;
- II. El Síndico o la Síndica;
- III. Los Regidores o las Regidoras; y,
- IV. El Jefe o Jefa de Tenencia y los encargados o encargadas del orden.

Artículo 27. Son funcionarios municipales:

- I. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- II. La Contralora o Contralor Municipal;
- III. La Tesorera o Tesorero Municipal;
- IV. La Presidenta Honoraria del Desarrollo Integral de la Familia (DIF Mpal.);
- V. La Secretaria o Secretario Particular del C. Presidente o Presidenta Municipal;
- VI. La Directora o Director de Servicios Públicos Municipales;
- VII. La Directora o Director de Bienestar Social;
- VIII. La Directora o Director de Urbanismo;
- IX. La Directora o Director de Seguridad Pública;
- X. La Directora o Director Jurídico;
- XI. La Directora o Director de Comunicación Social;
- XII. La Directora o Director del Sapa (SAPA);
- XIII. La Directora o Director de Deporte y Juventud;
- XIV. La Directora o Director de Protocolo y Eventos;

- XV. La Directora o Director de Recursos Humanos;
- XVI. La Directora o Director de Obras Públicas;
- XVII. La Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo;
- XVIII. La Directora o Director de Enlace y de Transparencia;
- XIX. La Directora o Director de la Oficina de La Mujer;
- XX. La Directora o Director de la Oficina del Migrante;
- XXI. La Directora o Director de Desarrollo Agropecuario;
- XXII. La Directora o Director de Salud;
- XXIII. La Directora o Director del Desarrollo Integral de la Familia (DIF Mpal.);
- XXIV. La Guardabastos o el Guardabastos; y,
- XXV. Los Subdirectores de cada una de las Direcciones.

1. Principios éticos del servidor público del Municipio de Tuxpan, Michoacán:

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales. Asimismo, en el presente Código se establecen mecanismos en observancia a la citada Ley General de Responsabilidades Administrativas Capítulo II artículo 6°, 7° y 16.

1.1 Integridad: El servidor público debe actuar con 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.

1.2 Rendición de cuentas: Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

- 1.3 Entorno cultural y ecológico:** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.
- 1.4 Legalidad:** El servidor público estará obligado a conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.
- 1.5 Honradez:** El servidor público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal, o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.
- 1.6 Lealtad:** Debe ser leal al Municipio de Tuxpan, Michoacán, y dar cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores.
- Debe ser fiel a los principios éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.
- 1.7 Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna.
- Su compromiso es tomar las mejores decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas, y organizaciones de cualquier tipo.
- 1.8 Justicia:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.
- 1.9 Responsabilidad:** El servidor público es responsable de las acciones y las omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado. Es deber de todo servidor público responder sobre la forma en que cumple con sus obligaciones.
- 1.10 Transparencia:** El servidor público debe 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.

- 1.11 Eficiencia:** Debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, responsabilidad, puntual y oportuna, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo a lo siguiente:

Debe utilizar el tiempo laboral adecuadamente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas; así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones de mejora continua en el servicio.

Debe contribuir a la protección y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio de Tuxpan, estén o no bajo su custodia.

Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores le han sido asignados; procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de recursos.

- 1.12 Generosidad social:** El servidor público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a la comunidad, y con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, las personas con capacidades especiales, los integrantes de etnias y los que menos tienen.
- 1.13 Equidad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

- 1.14 Espíritu de servicio:** El servidor público debe dar a las personas un trato cortés, cordial, tolerante y de calidad.

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

1.15 Sensibilidad: El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y con un trato justo y humano, de respeto y apoyo hacia los servidores públicos con quienes interactúa.

El servidor público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio.

El servidor público debe promover un clima de armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de sí mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

1.16 Respeto: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

1.17 Liderazgo: El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este código de ética y de conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

2. Prohibiciones y reglas para servidores públicos:

2.1 La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está obligado a desempeñar sus servicios en el ayuntamiento de acuerdo con la ley del trabajo, el reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio.

2.2 Los trabajadores del ayuntamiento, registrarán su asistencia a través del sistema checador o listas de asistencia, dicho registro se efectuará al iniciarse y concluir las labores.

2.3 Los trabajadores disfrutará de diez minutos de tolerancia para registrar su entrada:

- a) Si el registro es después de los diez minutos y antes de los quince minutos se considerará retardo, al acumularse tres; se descontará un día de salario;
- b) Si el registro es después de los quince minutos posteriores a la hora de la entrada,

se considerará como falta de asistencia, en cuyo caso, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la ley;

- c) En tiempo extraordinario, no habrá tolerancia ni retardo a la hora de entrada; y salida;
- d) La omisión de registro de entrada o salida, se considerará falta de asistencia;
- e) Tres retardos en una quincena, darán lugar a un día de descuento salarial; y,
- f) Seis retardos en un mes, darán lugar a dos días de descuento salarial.

2.4 Cuando en el término de tres meses consecutivos el número de retardos sumen 21 o más, se considerará que el trabajador ha dejado de cumplir con sus obligaciones dando lugar al incumplimiento en su trabajo causando su baja.

2.5 La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

3. Son reglas de ética y conducta las siguientes:

- 3.1** Asistir a sus labores registrando entrada y salida.
- 3.2** Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Ayuntamiento.
- 3.3** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas del Ayuntamiento y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos.
- 3.4** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público.
- 3.5** Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento.
- 3.6** Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores; las instalaciones, los servicios o cualquier bien del Ayuntamiento.
- 3.7** Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confien, con motivo del desempeño de sus funciones.
- 3.8** Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio.

- En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos.
- 3.9** Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo.
- 3.10** Asistir a cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo.
- 3.11** Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada.
- 3.12** Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar.
- 3.13** Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.
- 3.14** Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes.
- 3.15** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal.
- 3.16** Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo.
- 3.17** Portar en lugar visible el gafete que le sea proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos con la identificación correspondiente.
- 3.18** Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por el Administrador.
- 3.19** Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa.
- 3.20** En caso de que sea robado un vehículo o bien del Ayuntamiento, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata.
- 3.21** Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores.
- 3.22** Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- 3.23** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.
- 3.24** Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- 3.25** Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- 3.26** Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4. Es falta a las reglas de ética y conducta lo siguiente:**
- 4.1** Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento.
- 4.2** Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo del Ayuntamiento en asuntos personales o ajenos.
- 4.3** Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo.
- 4.4** Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente.
- 4.5** Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran.
- 4.6** Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilice equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones.
- 4.7** Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al resguardatario.
- 4.8** Proporcionar, sin estar autorizados, informes o

- datos particulares sobre las actividades del Ayuntamiento.
- 4.9 Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades del Ayuntamiento.
- 4.10 Organizar o participar en colectas, cualquiera que sea su finalidad, tandas, rifas, cajas de ahorro o actividades semejantes dentro del centro de trabajo.
- 4.11 Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales.
- 4.12 Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades.
- 4.13 Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del titular.
- 4.14 Introducir en las instalaciones del Ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio.
- 4.15 Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral.
- 4.16 Causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Municipio o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus municipios.
- 4.17 Disponer o autorizar a un subordinado.
- 4.17 Disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.
5. **Políticas de cumplimiento:** Para llevar a cabo lo anterior se establecen las políticas de cumplimiento, el procedimiento para la aplicación del Código de Ética y Conducta, las responsabilidades que en este sentido asumen los servidores públicos tanto directivos como operativos y de menor rango.
- Todos los servidores públicos adscritos a esta Administración Pública Municipal de Tuxpan, Michoacán:
- Actúen con ética en su función pública.
 - Acaten puntualmente los reglamentos, leyes, códigos aplicables para los servidores públicos en su vida cotidiana.
 - Además de conocer este Código es su responsabilidad conocer las normas, reglamentos y leyes que están en función, para llevar a cabo las actividades de su empleo y/o cargo.(Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL