



# 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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

Morelia, Mich., Lunes 22 de Mayo de 2023

**NÚM. 98**

### CONTENIDO

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

#### CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### ACTA NÚMERO 01 SESIÓN ORDINARIA 11 DE ENERO DEL 2023

En Arteaga, Michoacán, siendo las 09:00 Hrs. (nueve horas) del día 11 de enero de 2023, se reunieron para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicada en calle Aldama, número uno, colonia Centro de Arteaga, Michoacán; los CC. Ing. Diego Palominos Cornejo, Presidente Municipal, Profra. Wendoly Alejandra Avellaneda Torres, Síndica Municipal. Regidores y Regidoras Municipales: C. José de Jesús Mejía Andrade, C. María Elizabeth Rodríguez Calderón, L.E. Homero Camacho Lozano, C. María Elizabeth Mendoza Díaz, Profra. Ana Patricia Landa Hernández, Mtra. María de Jesús Bustos Cabrera, Profr. Eliseo Lombera Silva; para celebrar la presente sesión ordinaria y fungiendo como Secretario del H. Ayuntamiento el Mtro. Ignacio Morales Bustos, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA:

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- Acuerdo 01.- . . .
- Acuerdo 02.- Presentación y en su caso aprobación, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, del Código de Conducta, del Reglamento de la Administración Pública Municipal y de la guía para la identificación de riesgos de corrupción para la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán.**
- Acuerdo 03.- . . .
- Acuerdo 04.- . . .
- Acuerdo 05.- . . .
- Acuerdo 06.- . . .
- 4.- . . .

**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:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 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)

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

**ACUERDO 02:** PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN. Siguiendo con el desahogo de los puntos de acuerdo del orden del día, de nueva cuenta el Contralor Municipal Lic. Jerónimo Zepeda León y su equipo de trabajo, presentan y exponen a detalle el Reglamento Interior de La Contraloría Municipal, el Código de Conducta, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la Guía para la Identificación de Riesgos de Corrupción para la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán; donde a su vez después de analizar cada uno de ellos, el H. Ayuntamiento decide aprobarlos por unanimidad, para que enseguida también, sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Se levanta la presente acta en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 al 39 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, firmando en ella los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán.

Doy fe. - El ciudadano Mtro. Ignacio Morales Bustos, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código de Conducta se constituye como un elemento de política de integridad y tiene por objeto el establecimiento de un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que permitan orientar, guiar y fortalecer la conducta de todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, en el desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades públicas, con la finalidad de que el Ayuntamiento se posicionen en el liderazgo dentro del desempeño profesional ético e íntegro y como garante de los derechos humanos.

**Artículo 2.** El Código de Conducta es de observancia general y de carácter obligatorio y será aplicable a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en el H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, en el sentido de que dichos principios, valores y reglas de integridad resulten aplicables a la función que cada uno de ellos desempeña.

El presente Código de Conducta, no sustituye en forma alguna el

cumplimiento de la normativa en materia de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 3.** Será obligación del Ayuntamiento a través del Órgano Interno de Control, proporcionar el Código de Conducta a todo el personal, así como al de nuevo ingreso, utilizando medios físicos o electrónicos, a fin de que dicho personal tenga pleno conocimiento de su contenido y una vez leído y analizado, suscriban carta asumiendo el compromiso de cumplir las disposiciones del presente Código.

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

- I. **Código:** Al Código de Conducta, que es el instrumento deontológico emitido por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán y que establece puntualmente los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento que deberán mostrar las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía; así como la manera en que el personal aplicará los principios, reglas y valores de integridad contenidas en el Código;
- II. **Comité:** Al Comité de Ética, que será el órgano que tendrá a su cargo el fomento de la conducta e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión; que observará la aplicación y cumplimiento del código y, que será la instancia encargada de recibir las quejas que se presenten por violaciones al mismo, de conformidad con el Reglamento que emita el Comité;
- III. **Conducta:** Manera de comportarse de las personas en su vida y acciones ante una situación determinada o en general;
- IV. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- V. **Ética:** Al conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad y que abarca todos los aspectos de la conducta humana tanto personal, social, económica, política, moral y laboral;
- VI. **Ética pública:** Disciplina que se rige por la aplicación de los principios constitucionales basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Ayuntamiento y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- VII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

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

- VIII. **Personas servidoras públicas:** A todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- IX. **Principios:** Conjunto de parámetros éticos de carácter universal y que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, previstos en la fracción III, del artículo 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Reglas de integridad:** Al conjunto de patrones o guías de conducta que reflejan el adecuado comportamiento y dan certeza de la orientación a las personas servidoras públicas, a fin de brindarles herramientas para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas;
- XI. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán; y,
- XII. **Valores:** Al conjunto de normas o cualidades que permiten a las personas actuar de acuerdo a lo que considera correcto y que definen su conducta en la sociedad.

## TÍTULO II

### DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, MICHOACÁN

**Artículo 5.** Para la efectiva aplicación de los principios y valores con los que se conducirán las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que les corresponde llevar a cabo, deberán regirse al tenor de las siguientes reglas de integridad y de conducta que se dictan de manera enunciativa:

#### CAPÍTULO I ACTUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 6.** El Servidor Público actuará con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y observando una conducta que le permita:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión señalen, así como conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Privilegiar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de su interés particular;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato y no conceder

- privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales del Ayuntamiento de acuerdo a sus responsabilidades;
  - VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
  - VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Generales y Tratados Internacionales de los cuales México sea parte;
  - VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad;
  - IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
  - X. Abstenerse de hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
  - XI. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa que comprometa al Ayuntamiento;
  - XII. Respetar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, sin que haya lugar a hostigamientos, agresiones, acoso, extorsión o amenazas;
  - XIII. Impedir que con su actuar se permita que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
  - XIV. Asegurar que con su actuación no se obstruya la atención de denuncias y el cumplimiento de investigaciones o procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento o de particulares; y,
  - XV. Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso o conozca con motivo de su empleo, cargo o comisión. Dicha obligación se mantendrá no obstante haya concluido la relación laboral del Ayuntamiento, en términos de las leyes aplicables.

#### CAPÍTULO II INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 7.** El servidor público conducirá su actuación conforme

al principio de transparencia y rendición de cuentas y resguardará la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad y observando una conducta que le permita:

- I. Atender adecuadamente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Recibir de forma oportuna, ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Atender las solicitudes de acceso a la información pública cuando se tenga las atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la búsqueda de información o documentación pública en los archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Utilizar la información que se obtenga con motivo de sus funciones, exclusivamente para los fines que la normatividad aplicable se autoriza;
- VI. Proteger y utilizar de manera apropiada, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales, la información o documentación pública;
- VII. Resguardar la documentación e información confidencial o reservada;
- VIII. Utilizar con honestidad y profesionalismo las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- IX. Facilitar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y acceso a información;
- X. Difundir información pública en materia de transparencia, en formatos que por disposición legal se establezcan, que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona; y,
- XI. Utilizar adecuadamente la información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

### CAPÍTULO III CONTRATACIONES PÚBLICAS

**Artículo 8.** En las participaciones por cuenta propia o a través de otras personas en contrataciones públicas, los servidores públicos se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el Ayuntamiento y observando una conducta que le conduzca a:

- I. Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular se tenga con personas

u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores del Ayuntamiento;

- II. Aplicar los principios de equidad e imparcialidad, que deben prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público y que no provoquen gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que no representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Revisar con puntualidad que los licitantes cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias, sin que haya lugar a favorecerlos al simular que se cumple con dichos requisitos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Actuar de manera imparcial sin beneficiar a los proveedores en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar información a las personas que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Abstenerse de intervenir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través del correo institucional, sin que haya lugar a enviar información relacionada a contrataciones públicas a través de cuentas personales;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio o actividades análogas que sean necesarias para el desarrollo de la contratación pública y se encuentren plenamente justificadas; y,
- XIII. Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados.

### CAPÍTULO IV TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 9.** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento atenderán

a las personas usuarias de los servicios públicos que se brindan, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y sin discriminación, actuando bajo una conducta que permita:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo los protocolos de actuación y atención al público;
- II. Otorgar información veraz sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Dar seguimiento puntual a los trámites y prestar el servicio de forma eficaz y eficiente, en estricta observancia a los plazos, términos y requisitos establecidos en la ley; y
- IV. Atender los trámites, gestiones y prestación de servicios sin discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

#### CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS

**Artículo 10.** En la participación en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras del Ayuntamiento, el servidor público responsable, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, competencia por mérito, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, asumiendo una conducta que le permita:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios se encuentren acordes a los intereses que se buscan cumplir;
- III. Proporcionar únicamente a personas autorizadas información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar exclusivamente a personas autorizadas información sobre los resultados de los exámenes elaborados en los concursos de oposición para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar al personal del Ayuntamiento cuando cumplan con el perfil que requiere el puesto y exhiban la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar al personal del Ayuntamiento, cuando cumplan con los requisitos y documentación que exige la norma;
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar al personal del Ayuntamiento siempre que no exista un parentesco hasta el cuarto grado;

- VIII. Atender las inconformidades o recursos que se presenten durante los procesos de selección;
- IX. Durante el proceso de evaluación, otorgarle a la persona servidora pública la calificación que le corresponda de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes o desempeño;
- X. Disponer del personal únicamente para las tareas que le fueron encomendadas en el servicio público, sin que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos a la actividad propia de su empleo, cargo o comisión;
- XI. Presentar información y documentación verdadera sobre el cumplimiento de metas y evaluación del desempeño;
- XII. Remover del empleo, cargo o comisión a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento o dar por terminada la relación laboral, siempre que tenga las atribuciones para hacerlo y en estricta observancia a las disposiciones legales de la materia;
- XIII. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de forma objetiva e imparcial; y,
- XIV. Reestructurar las áreas identificadas como vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este Código de Conducta.

#### CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 11.** En la participación de los procedimientos de administración de bienes muebles e inmuebles, así como en su control, baja, enajenación, transferencia o destrucción, el servidor público responsable, actuará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que los bienes están destinados, observando una conducta que le permita:

- I. Conservar los bienes cuando sigan siendo útiles, evitando la baja, enajenación, transferencia o destrucción de los mismos;
- II. Actuar con probidad y honradez, para no divulgar información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir o alterar documentos, evitando 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;
- III. Conducirse con imparcialidad y prudencia, evitando intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas del Ayuntamiento para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de

bienes muebles e inmuebles, asegurando en todo momento las mejores condiciones en cuanto al precio disponible en el mercado;

- V. Manejar de manera correcta la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Utilizar cualquier tipo de vehículo propiedad del Ayuntamiento o en arrendamiento, para el uso exclusivo del servicio público que se presta y no para uso personal o familiar; y,
- VII. Disponer de los bienes muebles e inmuebles destinados para el uso del servicio público de conformidad con la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO VII PROCESOS DE EVALUACIÓN

**Artículo 12.** En la participación en procesos de evaluación, los servidores públicos del Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, asumiendo una conducta que les permita:

- I. En ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley, utilizar adecuadamente los datos contenidos en los sistemas de información pública a los que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Respetar 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;
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- IV. Utilizar de manera apropiada los registros de cualquier índole a fin de salvaguardar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

### CAPÍTULO VIII CONTROL INTERNO

**Artículo 13.** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles internos.

Debiendo rendir en tiempo, forma y con apego a la verdad, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 14.** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, deben fomentar una cultura de denuncia,

respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades; y,
- VIII. Proporcionar a las autoridades competentes el auxilio que éstas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus funciones.

### CAPÍTULO X DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

**Artículo 15.** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, asumiendo una conducta que les permita:

- I. Dar un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación;
- II. Atender al público en general de forma ágil y expedita;
- III. Asumir una conducta de cooperación entre personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- IV. Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, proporcionando la documentación e información requerida;
- V. Realizar actividades propias del empleo, cargo o comisión en horarios de trabajo;
- VI. Hacer uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VII. Revisar de manera exhaustiva que se cumpla con la comprobación fiscal de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VIII. Atender la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos;

- IX. Excusarse de asuntos que puedan implicar algún conflicto de interés; y,
- X. Utilizar el parque vehicular conforme a la normativa del Ayuntamiento, evitando su uso personal o familiar.

### CAPÍTULO XI COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

**Artículo 16.** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán cooperarán con las unidades administrativas encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, así como en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, a través de una conducta que les permita:

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

### CAPÍTULO XII COMPORTAMIENTO DIGNO

**Artículo 17.** Los servidores públicos actuarán en forma digna, empleando un lenguaje apropiado y comportamiento cordial, manteniendo en todo momento una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en el ejercicio de sus funciones públicas, por lo que se abstendrán de:

- I. Realizar expresiones verbales, señales, contacto o movimientos corporales de tipo sexual;
- II. Obsequiar regalos, conceder privilegios o preferencias, utilizando su empleo, cargo o comisión con un interés sexual.
- III. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia las personas con las que tienen o guardan relación en el ejercicio de su función pública para obtener un fin sexual;
- IV. Conceder algún empleo, cargo o comisión, o su permanencia en él, a cambio de aceptar propuestas de naturaleza sexual;
- V. Obligar a las personas con las que se tiene o guarda relación en el ejercicio de su función pública, a que realicen actividades ajenas a su empleo, cargo o comisión, en represalia por no aceptar propuestas de tipo sexual;
- VI. Condicionar la admisión o seguimiento de algún trámite a cambio de que el usuario acceda a sostener conductas de naturaleza sexual; y,
- VII. Realizar ofensas o burlas hacia las personas por su orientación sexual.

### CAPÍTULO XIII CONFLICTO DE INTERÉS

**Artículo 18.** Los servidores públicos se abstendrán de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal, asumiendo una conducta que les permita:

- I. Conducirse con rectitud e integridad, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, obsequio o estímulo de cualquier tipo que puedan influir en las decisiones que se tomen como persona servidora pública en perjuicio de la administración;
- II. Excusarse de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos, que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga interés personal o familiar, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar un beneficio para terceros con los que se tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; y,
- III. Adoptar las mejores prácticas e implementar los procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier beneficio directo y personal derivado de su condición de persona servidora pública.

### TÍTULO III MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 19.** La difusión y capacitación del Código de Conducta estará a cargo del Órgano Interno de Control y del propio Ayuntamiento, por lo que se establecerán programas que otorguen orientación especializada para su conocimiento y aplicación, a través de cursos y talleres para promover y facilitar su eficacia en la prevención de las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como el razonamiento sobre los principios y valores que deben prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio del servicio público en situaciones concretas, encaminando al personal hacia una cultura de la integridad institucional, aplicando para ello, evaluaciones que permitan identificar fortalezas y áreas de oportunidad.

**Artículo 20.** Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de las direcciones que conforman la Administración Pública Municipal serán corresponsables de la difusión del presente Código en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de confianza donde el personal pueda reportar conductas contrarias al presente Código sin temor a represalias.

**Artículo 21.** Los mecanismos de capacitación y difusión se realizarán de manera presencial, virtual o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios y valores y de reglas de integridad, considerándose para ello lo siguiente:

- I. Capacitación a todo el personal al menos una vez al año;
- II. Capacitación al personal de nuevo ingreso;

- III. Diseño de capacitaciones de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal;
- IV. Diseño de material de comunicaciones internas con mensajes sencillos para que el personal los recuerde y aplique fácilmente en sus actividades;
- V. Desarrollo de planes de acción de las actividades por mejorar; y,
- VI. Las demás que se consideren pertinentes para hacer de la cultura de integridad una norma en el Ayuntamiento.

#### TÍTULO IV

#### MECANISMOS DE DENUNCIA POR ACTOS U OMISIONES CONTRARIAS A LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EN ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 22.** El incumplimiento al presente Código de Conducta podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas, por lo que será responsabilidad de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento conocer su contenido y revisar regularmente sus actualizaciones a efecto de cumplir puntualmente con el mismo.

**Artículo 23.** El Ayuntamiento contará con un Comité de Ética, que será el órgano colegiado que tendrá a su cargo el fomento de la conducta e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión; que observará la aplicación y cumplimiento del código y, que fungirá como la instancia normativa auxiliar de la Contraloría, siendo ésta, la encargada de recibir las quejas y denuncias que se presenten por violaciones al mismo, de conformidad con los lineamientos correspondientes.

**Artículo 24.** La Contraloría pondrá a la disposición del personal del Ayuntamiento y de los particulares, los mecanismos y los medios de comunicación para que, de manera responsable, formulen cualquier queja o denuncia derivada del conocimiento de algún comportamiento contrario a los principios que rigen el servicio público, valores éticos y reglas de integridad contenidas en el presente Código, las cuales serán atendidas conforme a los

procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 25.** Los mecanismos y los medios de comunicación para formular las quejas y denuncias serán atendidos por la Contraloría. Las denuncias podrán presentarse incluso de manera anónima. El Ayuntamiento no tolerará ningún tipo de represalia en contra de las personas que, por cualquier medio, hagan de su conocimiento la existencia de hechos o comportamientos que, en opinión de dichas personas, pudieran ser contrarios al presente Código, así como a la demás normatividad aplicable al Ayuntamiento o a su personal, por lo que quienes pretendan tomar o tomen alguna represalia serán sujetos de investigación para fincar las responsabilidades a que haya lugar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** La Contraloría, protegerá y respetará la confidencialidad de la información derivada de la denuncia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta fue emitido por el Órgano Interno de Control, previa conformidad manifestada en sesión de Ayuntamiento.

Lo anterior, atendiendo los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética aprobados y expedidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

**SEGUNDO.** - La presente normatividad, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** - A partir de la entrada en vigor del presente documento, se abroga cualquier otra disposición municipal de carácter reglamentaria que contravenga a lo dispuesto en el presente Código.

COPIA