



# 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

TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIX**

Morelia, Mich., Lunes 21 de Marzo de 2022

**NÚM. 93**

### CONTENIDO

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

Código de Ética.....	2
Código de Conducta para los Servidores Públicos.....	13
Reglamento del Comité de Ética y Conducta.....	15

#### ACTA DE CABILDO ORDINARIA NO. 08

En la ciudad de Tacámbaro, Michoacán, siendo las 13:10 horas, del día lunes 13 del mes de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno, se constituyeron en el recinto oficial de sesiones del Ayuntamiento, el C. Artemio Moriya Sánchez, Presidente Municipal, la C. Marbella Ayala Solorio, Síndico Municipal, así como, los Regidores Propietarios los CC. Armando Botello Villaseñor, Verónica García García, Prisciliano Jiménez Zarco, Karen Monserrat Gaona Ángel, José Uriel González Rodríguez, María Guadalupe Maciel García, Santos Hugo Durán Armenta, Karina Miranda Becerra, José Alejandro Arévalo Acosta y Alicia Díaz Ortiz; con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Cabildo 08, la cual se llevará a cabo bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *Análisis y en su caso aprobación o desaprobación de la solicitud hecha por la C. P. Martha Betzayra Durán Meza, Encargada del Despacho de Contraloría, respecto sus propuestas siguientes:*
  - a) *Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.*
  - b) *Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán. . .*
  - e) *Reglamento del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.*
- 4.- . . .

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Lic. 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: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

5.- . . .

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

Acuerdo número 001.- Tercer punto del orden del día. (Análisis y en su caso aprobación o desaprobación de la solicitud hecha por la C. P. Martha Betzayra Durán Meza, Encargada del Despacho de Contraloría, respecto sus propuestas siguientes:

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

Por lo anterior, las y los integrantes del Cabildo, expresan que una vez analizadas y discutidas las propuestas, por todos y cada uno de los miembros que integran este colegiado, se somete a votación y son aprobadas por unanimidad de 12 votos a favor, asimismo se instruye al Secretario del Ayuntamiento Tecn. Antonio Gallegos Ávalos, para que realice los trámites pertinentes debiéndose hacer su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Se da por terminada la presente sesión, siendo las 17:54 diecisiete horas con cincuenta y cuatro minutos, del día 13 del mes de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno, levantándose la presente acta, que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, misma que se autoriza con su firma al calce y al margen. (Firmados).

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN**

Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; tengo a bien emitir el ACUERDO por el que se expide el "CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN", al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que dentro del ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control de H. Ayuntamiento de Tacámbaro, se encuentra la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y la promoción de políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

**SEGUNDO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que las personas

servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

**TERCERO.** Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

**CUARTO.** Que el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

**QUINTO.** Que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, mismos que se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 21 de septiembre del mismo año; y,

**SEXTO.** Que el presente Código de Ética se expide en apego a lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades, así como en el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a los Lineamientos citados en el considerando que antecede, con la finalidad de que impere una conducta íntegra que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño dentro del sector público.

Derivado de lo anterior y con el objeto de implementar las acciones y políticas que permitan la integridad en el servicio público, con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad y equidad, es que tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.** - Se emite el ACUERDO, POR EL QUE SE EXPIDE el CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN, bajo los siguientes términos:

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código es el instrumento normativo a

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

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

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

**ARTÍCULO 3.** Objeto del presente Código es:

- I. Constituir un elemento de la política de integridad para el fortalecimiento del servicio público ético e íntegro;
- II. Establecer los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público;
- III. Incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- IV. Establecer los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones determinadas;
- V. Establecer mecanismos de difusión para promover su conocimiento y aplicación, y facilitar su eficiencia en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y,
- VI. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

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

- I. **Código:** El presente Código de Ética de las personas servidoras públicas, establecido en el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- II. **Comité:** Al Comité de Ética del H. Ayuntamiento de

Tacámbaro, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código, así como impulsar la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;

- III. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión;
- IV. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Órganos del Estado; y,
- V. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que integren o desempeñen una función, cargo o empleo dentro de los Órganos del Estado.

## CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN

**ARTÍCULO 5. Misión.** Garantizar a la población condiciones de acceso a una vida digna, mediante la prestación de bienes, servicios públicos integrales y con calidad, que generen confianza en la administración pública a través del uso correcto y transparente de los recursos disponibles y sensibles a las necesidades sociales.

**ARTÍCULO 6. Visión.** Lograr una administración pública sostenible, participativa, responsable y abierta, comprometida con el mejoramiento constante de la calidad de vida de todos los ciudadanos.

## CAPÍTULO III PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DEL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 7.** Los siguientes Principios que rigen el Servicio Público, son de observancia general para toda persona Servidora Pública del H. Ayuntamiento de Tacámbaro y sus Órganos Descentralizados; en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y estarán vinculados intrínsecamente con los Valores y Reglas de Integridad.

- a) **Legalidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de tercero; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u

organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

- c) **Lealtad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido, tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- g) **Disciplina:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;
- i) **Objetividad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los

requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que general, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

- k) **Rendición de cuentas:** Consiste en que las personas servidoras públicas deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así? como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores candidaturas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,
- ñ) **Equidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

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

#### CAPÍTULO IV VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

- a) **Interés Público:** Es actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Trato digno:** Es conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento;
- c) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia e interés público;
- d) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los siguientes principios de:
- Universalidad.** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- Interdependencia.** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- Indivisibilidad.** De acuerdo con el cual los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y,
- Progresividad.** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- e) **Igualdad y No Discriminación:** Es prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, condición física o social, económica, de salud o jurídica, la religión, la situación migratoria, el idioma, las opiniones, las preferencias sexuales, la afiliación política, el estado civil, la situación familiar, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo;
- f) **Equidad de Género:** Es garantizar que tanto mujeres como hombres accedan en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, o a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- g) **Entorno Cultural y Ecológico:** Es evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- h) **Cooperación:** Es colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- i) **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- j) **Austeridad:** A la obligación del uso responsable, eficiente, transparente, eficaz, racional y con disciplina de los recursos públicos del Estado, evitando el dispendio y eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
- k) **Compromiso:** Implica asumir la responsabilidad en el cumplimiento de las tareas que se contraen. En su alcance ético, el compromiso como valor conduce a una persona a exigirse a sí misma a emprender el esfuerzo intelectual, emocional y físico necesario para lograr un propósito, superando los obstáculos que puedan presentarse en ese trayecto, con entrega y profesionalismo;
- l) **Colaboración:** En situaciones extraordinarias, las personas servidoras públicas deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar o superar las dificultades que se enfrenten;
- m) **Tolerancia e Inclusión:** Como valor, parte de la premisa de la comprensión de la otredad, entendida ésta, como la condición de ser otro y de la diferencia, así como de la validez y legitimidad de las necesidades e intereses distintos a los propios. En este marco, la tolerancia e inclusión permite reconocer a la pluralidad como una de la característica intrínseca a nuestra sociedad, que enriquece la convivencia democrática al fomentar la discusión y el establecimiento de acuerdos para la convivencia en común; y,
- n) **Obligación de denunciar:** Las personas servidoras públicas deben denunciar ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes, los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.

## CAPÍTULO V

## DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 10. Las reglas de integridad son patrones y guías de

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

**ARTÍCULO 11. Actuación Pública.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con Transparencia, Legalidad, Honradez y Lealtad, aplicando los valores de cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el Servicio Público, y las que le confieren los ordenamientos normativos aplicables;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con contratos, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones, a cambio, o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos, favores de índole sexual, o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos protectores de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo o la ciudadanía;
- h) Asignar, desempeñar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- i) Permitir que cualquier persona Servidora Pública de nivel inferior jerárquico bajo su línea de mando, incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- j) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otra persona Servidora Pública como a toda persona en general;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otra persona Servidora Pública como a toda persona en general;
- l) Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus

actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; y,

- m) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

**ARTÍCULO 12. Información Pública.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; conducirán su actuación conforme a los Principios de Transparencia y Profesionalismo, y resguardarán la documentación e información institucional que tienen bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; su Reglamento y demás normatividad aplicable en esta materia.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y,
- k) Difundir información pública en materia de transparencia

proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**ARTÍCULO 13. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en contrataciones públicas, se conducen con Transparencia, Equidad, Imparcialidad y Legalidad; y orientan sus decisiones a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán y de la sociedad, garantizando las mejores condiciones.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores;
- b) No aplicar los principios de equidad e imparcialidad, que deben prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida, información a las personas que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores,

contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y,
- o) Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con el municipio.

**ARTÍCULO 14. Programas gubernamentales.** Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que otorgue del municipio;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Difundir propaganda gubernamental en relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y,
- h) Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

**ARTÍCULO 15. Trámites y Servicios.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función, participan en la realización de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios basado en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo e integridad; y de acuerdo a los valores de interés público, respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género y tolerancia.

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

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

**ARTÍCULO 16. Recursos Humanos.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación, de diseño de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los Principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Rendición de Cuentas, Integridad y Competencia por Mérito; aplicando los Valores de Equidad de Género y Trato Digno.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función:

- b) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes de las personas servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- c) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes en el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; a personas ajenas a la organización de los concursos;
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido la constancia de no inhabilitación;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, o con los requisitos y documentos establecidos por el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- f) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades, o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- g) Otorgar a una persona Servidora Pública durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- h) Presentar información y/o documentación falsa que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- i) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño, de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona Servidora Pública sea contrario a lo esperado;
- j) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, 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;
- k) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
- m) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción, o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán

**ARTÍCULO 17. Comportamiento Digno.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro,



Michoacán; se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento y/o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública, aplicando los Principios y Valores de Integridad, Disciplina, Trato Digno, respeto a los Derechos Humanos y Equidad de Género, para lo cual observan lo dispuesto en el "Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

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

- a) Realizar señales o expresiones verbales o no verbales, sexualmente sugerentes;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- d) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- e) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- f) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- g) Espiar a una persona mientras está en el sanitario;
- h) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- i) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- j) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- k) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- l) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona por cualquier medio;
- m) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y,
- n) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas, de forma presencial y/o por cualquier medio.

**ARTÍCULO 18. Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, aplicando los valores de austeridad y entorno cultural y ecológico.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros, ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otra persona Servidora Pública para que beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; y,
- g) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran relacionados o destinarlos a fines distintos al Servicio Público.

**ARTÍCULO 19. Procesos de evaluación.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán que, con motivo de su empleo, cargo comisión o función participan en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los Principios de Legalidad, Imparcialidad y Rendición de Cuentas, considerando los Valores de Interés Público y Liderazgo.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes conductas de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán:

- a) Proporcionar de manera deliberada, información inexacta o falsa en los sistemas de información del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, o acceder a ésta, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

- b) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,
- c) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales.

**ARTÍCULO 20. Control Interno.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los Principios de Legalidad, Imparcialidad y Rendición de Cuentas, observando los Valores de Interés Público y Liderazgo.

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

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

operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; y,

- k) Eludir, dejar de observar, o de establecer, los estándares o protocolos de actuación, en aquellos trámites o servicios de atención directa al público que se hayan aprobado por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 21. Procedimiento Administrativo.** Las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tendrán una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad y Objetividad, fomentando los Valores de Trato Digno, Cooperación e Interés Público.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) No desahogar o valorar las pruebas en que se finque la defensa;
- d) No dar la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a las normas, así como al Código de Ética;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, o no colaborar con éstas en sus actividades; y,
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a las normas, así como al Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**ARTÍCULO 22. Desempeño permanente con integridad.** Consiste en que las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, cooperación, e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas;

- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- c) Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública,
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- f) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos;
- g) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y,
- h) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 23. Cooperación con la integridad.** Consiste en que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con el municipio y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

**ARTÍCULO 24. Conflicto de intereses.** Consiste en que las personas servidoras públicas deben mantenerse alejadas de relaciones o situaciones en las cuales sus intereses personales pudieran verse en conflicto con la necesaria equidad e imparcialidad que deben revestir sus actuaciones.

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

- a) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como persona servidora pública en perjuicio de la administración pública;
- b) Omitir excusarse de conocer asuntos que con motivo del empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal,

para el cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que se tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios; y,

- c) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier beneficio directo y personal derivado de su condición de persona servidora pública.

**ARTÍCULO 25. Nepotismo.** Consiste en que las personas servidoras públicas deben evitar la designación de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en puestos o cargos públicos cuando se tenga de manera expresa la facultad para ellos.

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

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

#### CAPÍTULO VI MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

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

**ARTÍCULO 27.** El Órgano Interno de Control promoverá y organizará la impartición de capacitaciones de personas servidoras públicas, a través de cursos, talleres, seminarios, conversatorios, conferencias, coloquios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en el artículo 7 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como en las reglas de integridad establecidas en este Código de Ética.

El Órgano Interno de Control deberá impartir de manera virtual o

presencial, alguno de estos mecanismos a todas las personas servidoras públicas, al menos dos veces al año.

**ARTÍCULO 28.** El Órgano Interno de Control deberá publicar el presente Código de Ética y en su caso sus reformas, en los medios siguientes:

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

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

#### **CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

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

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

**ARTÍCULO 31.** El Comité estará integrado de forma democrática por:

- a) Una persona representante del Área de Comunicación;
- b) Una persona representante del Área Jurídica;
- c) Una persona representante del Órgano Interno de Control;
- d) Una persona representante del Área de Recursos Humanos;
- e) Una persona representante de la Unidad de Transparencia;

El Comité designará de entre sus miembros y mediante votación democrática, a una persona que fungirá como Presidente y Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 32.** El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

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

#### **CAPÍTULO VIII MECANISMOS DE DENUNCIA**

**ARTÍCULO 33.** Cualquier persona servidora pública o particular, puede acudir y presentar una denuncia ante el Órgano Interno de Control sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

**ARTÍCULO 34.** El Órgano Interno de Control, respetará la confidencialidad de la información derivada de la denuncia, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

**CAPÍTULO IX**  
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 35.** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Órgano Interno de Control, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**ARTÍCULO 36.** El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo, atendiendo además a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo al respecto.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Hágase del conocimiento a todas las áreas que conforman el vigente organigrama del Ayuntamiento, para poner en práctica el presente Código de Ética, y su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

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

**CUARTO.** Una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán se contará con 30 días naturales para la elaboración del Reglamento para la conformación del Comité de Ética y Conducta. (Firmados).

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO,  
MICHOCÁN**

**CAPÍTULO I**  
DISPOSICIONES GENERALES

El lenguaje empleado en el presente Código de Conducta no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, utilizando un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

**ARTÍCULO 1.** El presente Código de Conducta representa y establece la forma en que sin excepción alguna todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán deben aplicar las conductas, principios y valores en materia de integridad bajo el principio de legalidad, equidad, imparcialidad, profesionalismo, y así lograr los fines para los cuales fue formado el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, además de:

- I. Promover que el personal desempeñe sus funciones con

estricto apego al marco jurídico que rige al H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, respetando, promoviendo y garantizando los Derechos Humanos de todas las personas adhiriéndose de manera estricta a los principios y valores previstos por el Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;

- II. La conducta de los Servidores Públicos en su área de trabajo y aun cuando no se relacione con sus actividades oficiales incide en la imagen y prestigio del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; y,
- III. Resguardar la confianza que la sociedad ha depositado en el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, así como de todos los servidores públicos que forman parte del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- II. **Código:** Código de Conducta;
- III. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, descentralizada;
- IV. **Marco Jurídico:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo, Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- V. **Comité:** El Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; y,
- VI. **Contraloría.** Contraloría del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**CAPÍTULO II**  
DE LA CONDUCTA INTERNA

**ARTÍCULO 3.** Las disposiciones de este Código son obligatorias para todas las personas que desempeñan algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento, sin excepción de nivel, función o actividad.

- I. Los Servidores Públicos actuarán de manera íntegra, incorruptible e irreprochable;
- II. Los Servidores Públicos prestarán a la ciudadanía un servicio de la más alta calidad dentro del ámbito de sus funciones, atribuciones, permitiéndoles ejercer plenamente sus derechos; y,
- III. Los Servidores Públicos deben evitar toda expresión que pudiera considerarse discriminatoria, tendenciosa o intolerante.

### CAPÍTULO III DE LA INSTITUCIONALIDAD

**ARTÍCULO 4.** Los Servidores Públicos del Ayuntamiento deberán conocer, observar y aplicar correctamente el marco jurídico, políticas, lineamientos, procesos y procedimientos que rigen al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.** Los Servidores Públicos deberán desarrollar con diligencia, economía, eficiencia e imparcialidad las actividades y atribuciones con su puesto, así como anteponer el interés público por encima del interés personal y particular, informando a su superior jerárquico sobre cualquier acto u omisión de que se tenga conocimiento que sea contrario a las normas que rigen al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** Los Servidores Públicos deberán contribuir a transparentar y difundir la información pública que el Ayuntamiento en su carácter de sujeto obligado debe publicar y mantener actualizado.

**ARTÍCULO 7.** Los Servidores Públicos deberán contribuir a la rendición de cuentas, presentando su declaración patrimonial y de intereses dentro del periodo solicitado.

**ARTÍCULO 8.** Los Servidores Públicos se abstendrán de disponer del personal a su cargo de forma indebida para que le realice trámites, atienda asuntos de carácter personal o familiar o ajenos al servicio público

**ARTÍCULO 9.** Los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones se conducirán con imparcialidad hacia los partidos políticos.

### CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 10.** Los Servidores Públicos deberán hacer uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera razonada, disciplinada y austera, procurando el aprovechamiento y optimización de los mismos.

**ARTÍCULO 11.** Los Servidores Públicos evitarán el uso de bienes y recursos municipales para asuntos de carácter personal o privado.

### CAPÍTULO V DEL RESPETO Y LA TOLERANCIA

**ARTÍCULO 12.** Los Servidores Públicos del Ayuntamiento deberán orientar en todo momento sus esfuerzos y trabajo hacia la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos tomando en cuenta La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en materia de D. H. y demás legislaciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 13.** El personal del Ayuntamiento fomentará en todo momento un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia motivada por el origen étnico o nacional, el color de

piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, discapacidad, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, situación migratoria, idioma, opiniones, preferencias sexuales, la identidad, estado civil o cualquier otra característica o condición.

**ARTÍCULO 14.** Los Servidores Públicos se conducirán siempre conforme a la normatividad aplicable en materia de igualdad y no discriminación por motivos de género dentro del Ayuntamiento, en todos sus ámbitos y niveles, con el objeto de fomentar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.

**ARTÍCULO 15.** Los Servidores Públicos se abstendrán de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, personal subordinado o cualquier otra persona que se encuentre dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.** Los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones deben de abstenerse de asignar o delegar sus responsabilidades sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO V DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 17.** Los Servidores Públicos deberán cumplir con su trabajo, actividades y los quehaceres dentro de los horarios establecidos, de acuerdo con su nivel, instancia, jerarquía o grado de responsabilidad.

**ARTÍCULO 18.** Los Servidores Públicos deberán mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo, utilizar el atuendo acorde a las funciones que le fueron asignadas, evitar presentarse de forma indecorosa o bajo los efectos del alcohol y cualquier tipo de droga.

**ARTÍCULO 19.** Los Servidores Públicos deberán promover una comunicación asertiva y efectiva, de manera clara, cordial y respetuosa evitando palabras impropias, ya sea del tipo formal o informal, en relación con sus compañeras, compañeros y superiores.

**ARTÍCULO 20.** Los Servidores Públicos deberán otorgar un trato profesional, justo, imparcial, digno, humano, cordial y respetuoso, tanto entre compañeros como hacia la ciudadanía en general.

### CAPÍTULO VI DE LA INTEGRIDAD FÍSICA

**ARTÍCULO 21.** El personal del Ayuntamiento deberá denunciar cualquier acto de hostigamiento laboral, entendido como violencia física, verbal o psicológica en el ejercicio del poder en una relación de subordinación, o bien, cuando no exista dicha jerarquía, en las expresiones verbales o físicas que se traduzcan en dicha violencia.

**ARTÍCULO 22.** Los Servidores Públicos deberán basar su conducta en el pleno respeto de los Derechos Humanos, siendo totalmente inaceptables las conductas de hostigamiento, acoso

sexual y laboral, siendo motivo de sanciones administrativas y penales.

#### CAPÍTULO VII PROBIDAD

**ARTÍCULO 23.** Los Servidores Públicos deberán desempeñar su cargo con honradez, probidad e imparcialidad, evitando abusar del mismo para obtener beneficios personales o a favor de terceras personas, ya que constituyen faltas graves a éste Código.

**ARTÍCULO 24.** Los Servidores Públicos con honestidad y transparencia deben salvaguardar los intereses y buscar siempre el beneficio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.** Los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones, deberán asegurarse que dichos procesos se realicen con transparencia, imparcialidad y transparencia.

#### CAPÍTULO VIII SANCIONES

**ARTÍCULO 26.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la Investigación, Substanciación y calificación de las faltas administrativas. Este proceso será con total apego en lo ya establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 27.** Se aplicarán sanciones administrativas a los Servidores Públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Las sanciones que imponga la Contraloría consistirán en:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión sin salario;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión; y,
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión dentro del servicio público.

La Contraloría podrá imponer una o mas sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales sin goce de sueldo. En caso de que se imponga como la sanción la inhabilitación temporal, esta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**ARTÍCULO 28.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el Servidor Público

cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y,
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Contraloría, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponde siempre que el Servidor Público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave; y,
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría dejará constancia en el expediente del Servidor Público de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Hágase del conocimiento a todas las áreas que conforman el vigente organigrama del Ayuntamiento, para poner en práctica el presente Código de Conducta, y su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**TERCERO.** Una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán se contará con 30 días naturales para la elaboración del reglamento para la conformación del Comité de Ética y Conducta. (Firmados).

#### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO, MICHOCÁN.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; y tiene el objetivo de regular la estructura, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta como un Órgano Colegiado al Interior del H. Ayuntamiento de Tacámbaro,

Michoacán; encargado de vigilar el cumplimiento, seguimiento y evaluación de la observancia del Código de Ética y Conducta por parte de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**Artículo 2.** El H. Ayuntamiento deberá integrar un Comité que propicie la integridad de los Servidores Públicos adscritos, que oriente su desempeño y que implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés público. Para su integración podrán solicitar el apoyo del Órgano Interno de Control.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

**Código:** El Código de Ética y Código de Conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**Comité:** El Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**Contraloría:** Contraloría del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán de campo.

**Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las no graves; así como las faltas de particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y Particulares, catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, cuya sanción corresponde al Tribunal.

**Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal.

**Invitado:** Persona que ha sido invitada a que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité.

**Ley:** La ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Órgano Interno de Control:** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**Presidente:** Persona que preside el Comité de Ética y Conducta;

**Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

**Secretario Técnico:** Quien sea designado por el Presidente Municipal, y será el encargado de dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

**Vocales:** Los titulares o suplentes de las áreas administrativas y de los trabajadores que deberán ser un sindicalizado, uno de base y uno de contrato, elegidos para ser parte del Comité

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS

**Artículo 3.** El Comité tendrá como funciones:

- I. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo, que contendrá por lo menos: nombre del Ayuntamiento, los objetivos, actividades específicas, metas y cronograma y responsables para su cumplimiento, del cual deberá enviarse una copia aprobada por el Comité y firmada por los integrantes del mismo, al Órgano Interno de Control para su seguimiento y evaluación;
- II. Proponer y aprobar el calendario de sesiones al inicio de cada ejercicio, así como celebrar 2 dos sesiones ordinarias en el año y las sesiones extraordinarias que resulten necesarias, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos;
- III. Promover los principios, valores y conductas establecidas en los Códigos, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente el H. Ayuntamiento;
- IV. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad a todo el personal del H. Ayuntamiento;
- V. Proponer al Órgano Interno de Control, la adecuación de las Reglas de Integridad y de conducta;
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de principios y valores, al interior del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- VII. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- VIII. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los valores y principios éticos mencionados en los Códigos;
- IX. Otorgar reconocimientos a las áreas o Servidores Públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad;
- X. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos al Código;
- XI. Canalizar las denuncias que reciba el Comité, con relación al incumplimiento del Código, al Órgano Interno de Control;
- XII. Difundir al interior del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos del Código;
- XIII. Informar al Órgano Interno de Control las conductas de Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia, que sean de su conocimiento;



- XIV. Presentar al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; durante el mes de febrero del año inmediato siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos: seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética e integridad, los resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento del Código, el número de denuncias recibidas por incumplimientos al Código señalando el principio, valor o regla de integridad transgredida;
- XV. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- XVI. Los integrantes del Comité deberán emitir su voto para la toma de decisiones que permita el logro de las metas establecidas en el programa anual de trabajo, y las que resulten necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ningún otro servidor público, que no sea parte del comité; y,
- XVIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 4.** El Comité estará integrado de forma democrática por:

- I. Una persona representante del Área de Comunicación;
- II. Una persona representante del Área Jurídica;
- III. Una persona representante del Órgano Interno de Control;
- IV. Una persona representante del Área de Recursos Humanos;
- V. Una persona representante de la Unidad de Transparencia;
- VI. Una persona representante del personal Sindicalizado;
- VII. Una persona representante de los Trabajadores de Base; y,
- VIII. Una persona representante de los Trabajadores de Contrato.

**Artículo 5.** El Comité designará de entre sus miembros y mediante votación democrática, a una persona que fungirá como Presidente y Secretario Técnico, el resto fungirán como Vocales.

**Artículo 6.** Los nombramientos serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán ningún tipo de remuneración por ser parte del Comité de Ética y Conducta.

**Artículo 7. Presidente:** Deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesionista en las áreas jurídicas, contables, económicas o administrativas y tener experiencia en alguna de ellas, cuando menos de 2 dos años;
- II. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente (a) Municipal, Regidores, Síndico (a) Municipal y Directores;
- III. No haber sido sancionado o sancionada por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad a la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IV. No haber sido inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 8. Secretario Técnico:** Deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesionista;
- II. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores, Síndico Municipal y Directores;
- III. No haber sido sancionado o sancionada por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad a la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IV. No haber sido inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 9. Vocales:** Deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. No haber sido sancionado o sancionada por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad a la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- II. No haber sido inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 10. Invitados:** Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, y que será invitado a la sesión correspondiente, por medio de la Presidencia, cuando por la naturaleza del asunto atraerse en la sesión se considere necesario.

**Artículo 11.** El Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto. Los Invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 12.** El Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales, aprobarán los acuerdos por votación, y en caso de empate, tendrá

el Presidente el voto de calidad. El Presidente no podrá designar a un suplente para atender una reunión ordinaria o extraordinaria, debido a lo cual, podrán solicitar una prórroga para la celebración de dicha reunión, asentando las razones por las cuales no puedan asistir, y deberán hacerlo del conocimiento de los miembros del Comité.

**Artículo 13.** Los integrantes y/o suplentes del Comité deberán distinguirse por la observancia de los principios y valores éticos que se postulan en el Código, así como por su disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas que beneficien a la dependencia, coordinación o entidad a la que se encuentren adscritos, así como a las del propio Comité.

#### CAPÍTULO IV

##### FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 14.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

##### El Presidente:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- III. Fomentar el respeto y la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control;
- V. Convocar a la primera reunión anual, y proponer en dicha reunión el calendario anual de sesiones a realizarse;
- VI. Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación de 10 diez días antes para las ordinarias y para las extraordinarias 3 tres días antes;
- VIII. Votar para la toma de decisiones que permitan el desahogo de las funciones plasmadas en el programa anual de trabajo;
- IX. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- X. Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- XI. Autorizar y convocar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, aportación de información o resolución de dudas en los temas que sean parte del orden del día propuesto;
- XII. Verificar el registro consecutivo de los folios asignados a las denuncias recibidas por presuntos incumplimientos del Código;

- XIII. Supervisar la canalización por parte del Vocal Ejecutivo al Órgano Interno de Control de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos al Código;
- XIV. Autorizar la creación de subcomités provisionales o permanentes y nombrar a los vocales encargados de los mismos, para el cumplimiento de sus metas;
- XV. Crear las bases de convocatoria para que los servidores públicos puedan postularse y ser elegidos como Vocales del Comité y los procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las votaciones; y,
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

##### El Secretario Técnico:

- I. En acuerdo con el Presidente, elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en cada reunión;
- II. Integrar los documentos necesarios y elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda;
- III. Llevar los registros de asistencia en cada sesión y verificar la existencia de quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo;
- V. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité;
- VII. Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con la anticipación establecida en el Reglamento;
- VIII. Moderar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones y elaborar las actas respectivas;
- IX. Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta, dando a los mismos un término de 5 cinco días hábiles para emitir sus comentarios. Finalizado el plazo, procederá a su impresión y firma correspondiente;
- X. Incorporar las modificaciones que hayan solicitado los integrantes del Comité, justen a lo acontecido en la sesión correspondiente;
- XI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- XII. Emitir la certificación de las actas de las sesiones que le sea requerida por el Comité, en los términos de la normatividad vigente;

- XIII. Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- XIV. Remitir mediante correo electrónico, a los integrantes del Comité, las actas digitalizadas debidamente firmadas, de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo;
- XV. Difundir los acuerdos y observaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las acciones realizadas para la promoción del Código, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, según la normatividad aplicable;
- XVI. Fungir como enlace con el Órgano Interno de Control, para que cuando éste así lo requiera, le sea proporcionada la información necesaria para el seguimiento de las acciones implementadas por el Comité;
- XVII. Difundir y promover las bases para la elección de Vocales del Comité y los procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las votaciones;
- XVIII. Recibir y canalizar al Órgano Interno de Control las denuncias presentadas por posibles incumplimientos al Código, para lo cual deberá generar un expediente interno, con folio consecutivo para cada denuncia que haya canalizado; lo anterior para efectos del seguimiento que determine llevar a cabo el Comité;
- XIX. Dar seguimiento a las acciones realizadas directamente al Comité o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, relativo a las denuncias canalizadas por incumplimientos al Código;
- XX. Para el desempeño de sus funciones, el Secretario Técnico podrá auxiliarse de personal especializado adscrito al H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; con apego a la normatividad vigente; y,
- XXI. Las demás que el Presidente le señale.

#### Los Vocales:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código para el óptimo desempeño de la función pública;
- II. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- III. Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso;
- IV. Enviar al Secretario Técnico, con al menos 5 cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- V. Realizar dentro del término de 3 tres días hábiles siguientes a su recepción, los comentarios que procedan al proyecto de acta de reunión del Comité;

- VI. Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al tema o subcomité que representen;
- VIII. Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- IX. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- X. Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- XI. Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional;
- XII. Nombrar por escrito a una persona suplente, en caso de que exista un impedimento para asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria próxima a celebrarse, y hacer esto del conocimiento del Presidente; y,
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

**Artículo 15.** Las sesiones de los Comités podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Se celebrarán al menos dos veces durante el ejercicio de que se trate, preferentemente de forma semestral, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos, y se convocarán con al menos diez días hábiles de anticipación; y,
- b) **Extraordinarias:** Se realizarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Presidente, con la finalidad de atender cualquier asunto que se considere de importancia para la competencia del Comité, o a petición de por lo menos tres de los miembros integrantes del Comité. Se convocarán con al menos tres días hábiles de anticipación, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

**Artículo 16.** El orden del día de las sesiones ordinarias de los Comités, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- V. Desarrollo del(os) asunto(s);

- VI. Acuerdos; y,
- VII. Asuntos generales. El orden del día de las sesiones extraordinarias de los Comités comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirán seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

**Artículo 17.** Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto del Comité, incluyendo al Presidente. No se podrá sesionar sin la presencia de éste último. En caso de no existir quórum para sesionar, la sesión se podrá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles posteriores la fecha fijada para la celebración de la sesión ordinaria, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente, sin que se requiera nueva convocatoria. Las sesiones posteriores se celebrarán con los miembros que se encuentren presentes, incluyendo al Presidente, y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 18.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de acuerdo cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto o, conforme al párrafo que antecede; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 19.** Por cada una de las sesiones de los Comités, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. La mención del tipo de reunión;
- III. Número de reunión;
- IV. Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- V. Declaración de quórum;
- VI. Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- VII. Orden del día;
- VIII. Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;
- IX. Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- X. Cierre de la sesión; y,
- XI. Firma de los asistentes. Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma de alguno de los integrantes no invalida los acuerdos tomados.

**Artículo 20.** El Secretario Técnico tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, así como la referencia del tipo de reunión, fecha y responsable de su cumplimiento.

**Artículo 21.** En la primera reunión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

- I. Instalación o en su caso ratificación del Comité, a través de un Acta;
- II. Proponer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y,
- III. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.

## CAPÍTULO VI

### DEL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

**Artículo 22.** Los Comités vigilarán el cumplimiento del Código. Cualquier Servidor Público que conozca de posibles incumplimientos al Código podrá acudir ante el Comité o al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán; para presentar una denuncia.

Dicha denuncia deberá acompañarse de los siguientes elementos de verificación, indispensables para su procedencia:

- I. Domicilio o dirección electrónica para recibir información;
- II. Breve relatoría de los hechos relacionados con el incumplimiento al Código, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; y,
- III. Datos de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) relacionada(s).

El Secretario Técnico deberá informar al Comité sobre el número y objeto de denuncias recibidas por presuntos incumplimientos al Código, pudiendo para ello, consultar al Órgano Interno de Control, al cual también podrá solicitarle información relativa a la procedencia y seguimiento de cada una de ellas, conforme a la legislación de la materia.

**Artículo 23.** En caso de que el Comité o el Órgano Interno de Control no cuenten con competencia para conocer y en caso de este último, investigar la denuncia, se deberá dar respuesta por escrito al denunciante, orientándolo para que sea presentada ante la autoridad correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### DE LA CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 24.** Los integrantes del Comité deberán informar a éste, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran tener en los asuntos que se tratan en las sesiones, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables, absteniéndose de participar en dichas sesiones.

**Artículo 25.** Los integrantes de los Comités, invitados y el Órgano Interno de Control se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información que conocen por el funcionamiento del Comité, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

**CAPÍTULO VIII**  
DE LAS SANCIONES

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Este proceso será con total apego en lo ya establecido en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 27.** Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Las sanciones que imponga la Contraloría consistirá en:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión sin salario;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e,
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

La Contraloría podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales sin goce de sueldo. En caso de que se imponga como sanciones la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**Artículo 28.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el Servidor Público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y,
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 29.** Corresponde a la Contraloría, imponer las sanciones

por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave; y,
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La Contraloría dejará constancia en el expediente del Servidor Público de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 30.** Los Servidores Públicos que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados con apego a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y demás normatividad en la materia.

**CAPÍTULO IX**  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**Artículo 31.** Todas las propuestas de modificación al presente lineamiento deberán ser discutidas por el Comité y remitidas a la Secretaría, para efectos de su estudio y valoración.

**CAPÍTULO X**  
DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 32.** Contraloría vigilará y evaluará la debida aplicación del reglamento. Para tal fin, deberá emitir las recomendaciones u observaciones que considere pertinentes, al Comité, para su mejor funcionamiento.

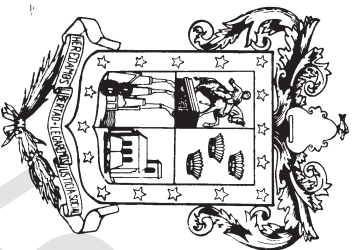
**Artículo 33.** El Presidente Municipal, una vez recibido el informe anual de actividades por parte del Comité, deberá entregar mediante escrito dirigido al titular de la Secretaría, el documento en mención.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Los aspectos no previstos en este Reglamento se sujetarán a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, que prevean en el marco regulatorio del Estado.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Tercero.** El H. Ayuntamiento deberá de formar el Comité en un plazo no mayor a 30 días naturales al día siguiente de su publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL