



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Martes 31 de Mayo de 2016

NUM. 79

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA NÚMERO 26
SESIÓN ORDINARIA 26/16 DE CABILDO

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 23 DE
FEBRERO DE 2016, DOS MIL DIECISÉIS

EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 08:30 OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 23 VEINTITRÉS DE FEBRERO DE 2016, DOS MIL DIECISÉIS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I, 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 3, 9 FRACCIÓN I, 10, 17, 18, 19, 20, 25, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Y DEMÁS RELATIVOS AL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, SE REUNIERON EN EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO "SALÓN DE PRESIDENTES MUNICIPALES", LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA, QUE EL SÍNDICO MUNICIPAL ING. CARLOS EDGAR GONZÁLEZ PÉREZ, PROPONE PARA LA APROBACIÓN DE LOS PRESENTES.

ORDEN DEL DÍA

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

Asuntos de Presidencia.

8.- El C.P. Rubén Padilla Soto, Presidente Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán, le solicito someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del H. Cabildo, el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Con apoyo y fundamento legal, en los artículos 115 fracciones X, XI, XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 32; inciso b) fracción II, inciso c) fracción VIII, 49 fracciones II y V, 51 fracción VII, 51 fracción VI, 52, fracción IV, 146, fracciones I, III, IV y V, 147, 148 fracciones I, III y XXIII, 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 23, 24, 26, 27, 31, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; acuerdo de Cabildo número 6, de la Sesión Ordinaria número 14 de fecha 25 de noviembre de 2015.

Anexo dictamen número 001/2016 de fecha 4 de febrero del año en curso, emitido por los miembros del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento, así como el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

13.- ...

Acuerdo Número 8 (Ocho).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, se aprueba el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL ING. CARLOS EDGAR GONZÁLEZ PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, DECLARA FORMALMENTE CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 10:50 DIEZ HORAS, CON CINCUENTA MINUTOS. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, CONSIDERARON Y QUISIERON HACERLO.

C. Jorge David Cedeño Molina, Secretario del H. Ayuntamiento.- C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal.- Ciudadanos Regidores: C. Alfredo Salinas Soto.- C. Lic. Abraham Navarro Mendoza.- C. Ibert Alejandra Ullio Díaz Rodríguez.- C. David Marín Rojas.- C. QFB. Iudykarina López Coronel.- C. Edith Mariela Contreras González.- C. José Regueiro Aguilar Padilla.- C.P. Aurora Padilla López.- C. Luis Gerardo Trejo Rodríguez.- C.P. María Mercedes Pérez Reyes.- Lic. Rosa María Hurtado Marín. (Firmados).

Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán

De conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios cuentan con libertad, amplias facultades y personalidad jurídica propia para expedir los bandos de policía y gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, así mismo lo

establecido en el artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 32 inciso a), fracción XIII, artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6. y Transitorio artículo quinto, de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, artículo 78 del Bando de gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán y artículo 1º del Manual de integración y Funcionamiento del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo.

El Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán. Por lo tanto, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la Administración Pública Municipal, el Código de Ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Con la finalidad de guiar las acciones de los servidores públicos del Municipio de Hidalgo, se han establecido una serie de directrices encaminadas a promover y fortalecer el compromiso con la sociedad.

Por lo anterior hemos comprendido que para poder llevar a cabo un pleno desarrollo institucional, se deben considerar una serie de conceptos apegados a la ética que permita plasmar normas de conducta para el personal municipal.

El Código de Ética se implementa en esta administración, como un nuevo ordenamiento que da sentido a los valores que sirven de cimientos en los ejercicios de las funciones de todo servidor público.

Por consiguiente, el presente se realizó con el pleno objetivo de ser un referente de conducta, así como fomentar entre los servidores públicos de este H. Ayuntamiento una guía basada en los valores éticos más altos, con la firme convicción de crear una cultura que dignifique el desempeño de las funciones.

Artículo 1.- Este Código tiene por objeto fundamentalmente normar la conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio Hidalgo, Michoacán de Ocampo, de, dependencias y unidades administrativas, así como coadyuvar y optimizar la administración pública, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales, así como de otras disposiciones éticas, a través de los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones en la administración pública:

- I. Dar a conocer a los servidores públicos municipales del Municipio de Hidalgo, Michoacán, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos municipales del Municipio de Hidalgo, Michoacán cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos

en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones;

- III. Toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público, deberá conocer el presente Código en el ejercicio de sus funciones; y,
- IV. Para efecto de este Código las expresiones "funcionario públicos", "empleado público" y "servidor público", tendrán el mismo significado.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.

Dependencias. Son los órganos administrativos que se relacionan en la Ley Orgánica Municipal y son las siguientes: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal.

Unidades Administrativas. Son los Órganos Administrativos creados por el Ayuntamiento bajo las órdenes del Presidente Municipal, encargados del trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con los reglamentos que para el efecto expida el Ayuntamiento.

Organismos Descentralizados. Son los Órganos de Gobierno creados por el Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio que tienen por objeto la prestación de un servicio público en específico y que de acuerdo a su conformación y estructura orgánica podrán en su caso ejercer recursos propios o municipales, a través de los subsidios que se les asigne en los programas operativos.

Ética. Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien.

Código de Ética. El presente documento, que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos.

Servicio Público. Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

Servidor Público. A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de manera eventual o permanente, en distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la aplicación:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Contraloría Municipal; (órgano de control); y,
- III. Los demás servidores públicos en los que las autoridades

municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código.

Artículo 4.- Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios contenidos en este código, está en el deber de informar a sus superiores de la dependencia u organización en el que preste sus servicios el presunto infractor.

Artículo 5.- Compete al Presidente Municipal:

- I. Establecer los principios éticos que deben regir la conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento; y,
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 6.- Compete a la Contraloría Municipal:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de éste Código, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, legalidad, honradez, prudencia, compromiso, igualdad, respeto, tolerancia, colaboración, obediencia, creatividad, competitividad, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad, lealtad, integridad, disciplina, decoro, vocación de servicio y puntualidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código, en la ley de responsabilidades y registro patrimonial de los servidores públicos del Estado de Michoacán y sus municipios, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia;
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento;
- V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas municipales y organismos descentralizados para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código; y,
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 7.- Todo servidor público tendrá como prioridad el principio de honestidad, teniendo en cuenta de que el ejercicio de las funciones públicas administrativas que ejerza pueda combinar todos los principios a que se hace referencia.

Artículo 8.- Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética.

Artículo 9.- El ingreso al Ayuntamiento en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 10.- Este Código tiene lo siguientes objetivos específicos:

- I. Establecer e identificar los valores y compromisos a que se encuentra subordinada la función pública, previniendo conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- II. Fortalecer el carácter de los servidores públicos en el desempeño de su trabajo, mediante la promoción de cualidades a través de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad con el desarrollo de actitudes y compromiso, consigo mismos, la sociedad y las instituciones a las que pertenecen;
- III. Fijar las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía lo anterior sobre la base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuosos y transparente de la gestión pública, buscando convertir al gobierno municipal en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, transparente y en constante innovación y aprendizaje, destinada a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma que tienda a distinguir o descriminar entre ellos;
- IV. Identificar y dar a conocer a los servidores públicos, los valores y deberes de carácter ético, hacia sus compañeros y público en general;
- V. Establecer los criterios primordiales para normar el comportamiento ético de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento del municipio de Hidalgo, Michoacán; y,
- VI. Compartir valores y deberes éticos con todo el público en general, aplicándolos para un mejor desempeño y fortalecimiento de la estructura de la conducta del individuo.

PRINCIPIOS

Artículo 11.- Los principios éticos que deben regir la conducta del servidor público del Honorable Ayuntamiento del municipio de Hidalgo, Michoacán son los siguientes:

- I. **HONESTIDAD:** El servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, tener congruencia entre lo que dice y lo que hace, no hacer uso de su encargo para beneficio personal ni hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos;

- II. **RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código;

- III. **LEGALIDAD:** Es obligación del servidor público conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, leyes, reglamentos y demás normativa que regulan su trabajo;

- IV. **HONRADEZ:** Es el valor que todo servidor público debe de tener ya que orienta la conducta hacia la probidad, rectitud y honradez, respetando las normas y los valores de la justicia y la verdad;

- V. **PRUDENCIA:** En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades;

- VI. **COMPROMISO:** Es la obligación que se contrae como servidor público de manera voluntaria para con las personas, instituciones y con uno mismo;

- VII. **IGUALDAD:** El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano ó con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia;

Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente.

- VIII. **RESPECTO:** Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Respeto en el centro de trabajo a él y hacia los demás; le corresponde cuidar de la imagen que el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.;

- IX. **TOLERANCIA:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas;

- X. **COLABORACION:** El servidor público que se encuentre

ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza ó modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la Administración Pública Municipal;

- XI. CREATIVIDAD: El servidor público deberá resolver los problemas de su labor diaria optimizando los recursos y herramientas que están a su disposición, no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad, ni esperar que otro compañero venga a resolver un asunto que es de su competencia;
- XII. COMPETITIVIDAD: El servidor público deberá contar con los elementos necesarios para realizar sus actividades en las distintas áreas donde sea asignado y sus conocimientos le permitirán competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo;
- XIII. EFICACI: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas, su eficacia será medida en razón de las soluciones que provea a la sociedad;
- XIV. EFICIENCI: El servidor público deberá emplear correctamente y de manera óptima los recursos que dispone, procurando cumplir con el servicio que tenga encomendado y cuidando no desperdiciarlo, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos, su empleo correcto le permitirá dar un buen servicio sin necesidad de pedir recurso adicional y sí obtener algunos ahorros en beneficio de la comunidad;
- XV. TRANSPARENCIA: El servidor público deberá respetar y fomentar que los ciudadanos estén informados de los resultados de su trabajo, del uso de los recursos públicos que tenga asignados, y todas las actividades realizadas por la unidad administrativa, dependencia o entidad a la que está adscrito, sin más limitaciones que las impuestas por la propia ley respetando el derecho de información privada;
- XVI. IMPARCIALIDAD: El servidor público deberá actuar con independencia a la hora de tomar una decisión en el ejercicio de sus funciones, prestando sus servicios a todos los ciudadanos sin conceder preferencia alguna, respetando siempre y en todo momento, los derechos de las personas;
- XVII. LEALTAD: El servidor público deberá cumplir con los objetivos y metas de la institución respetando siempre el interés público por encima del privado, absteniéndose de desempeñar funciones que deriven en conflicto de intereses; Deberá ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del

Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de la misma;

- XVIII. INTEGRIDAD: El servidor público deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta, realizará sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo;
- XIX. DISCIPLINA: La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- XX. DECORO: Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas;
- XXI. VOCACIÓN DE SERVICIO: El servidor público deberá tener la vocación, en las tareas asignadas. Lo cual implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente; y,
- XXII. LA PUNTUALIDAD: Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 12.-El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones de cabal cumplimiento a los criterios de cada uno de los principios éticos de este Código y que se enumeran a continuación:

- I. LA HONESTIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:
- a) El servidor público deberá rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo;
- b) El servidor público deberá abstenerse en forma

absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. Para tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo;

- c) El servidor público se abstendrá de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas, siempre y cuando no sea el área facultada para ell;
- d) El servidor público se inhibirá de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés;
- e) Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario;
- f) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h) Quienes hayan ejercido funciones públicas en el Ayuntamiento, se abstendrán de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la administración municipal;
- i) El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común;
- j) El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos;
- k) El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material; y,
- l) El servidor público en su caso, deberá portar el uniforme que lo identifica como trabajador del ayuntamiento, solo y únicamente durante el ejercicio de sus tareas o funciones encomendadas.

II. LA RESPONSABILIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos le sean leídas las partes seleccionadas de este código y se entregue un ejemplar al nuevo titular;
- b) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera;
- c) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios;
- d) El servidor público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que le han sido confiados;
- e) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta; y,
- f) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

III. LA LEGALIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá de ejercer las acciones en el desempeño de sus funciones para que se realicen con estricto apego al marco legal y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas, los intereses de la sociedad y los derechos de las personas;
- b) El servidor público deberá, realizar todas las actividades, asumiendo plenamente la responsabilidad de las mismas;
- c) Atender todos los requerimientos por parte de las áreas de control interno y externo; y,
- d) Canalizar y/o atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a las personas a en sus requerimientos tramites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia, intolerancia y falta de respeto.

IV. LA HONRADEZ de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros;
- b) Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público; y,
- c) Beberá conducirse con verdad, tanto en la información que se rinda o proporcione, como en la relación funcional ya sea con los particulares o con sus superiores y subordinados.

V. LA PRUDENCIA de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El Servidor Público debe actuar con sensatez al momento de ejercer la función pública, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores;
- b) El servidor público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes;
- c) El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad; y,
- d) Debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Municipio o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

VI. EL COMPROMISO de los servidores públicos será aplicado y considerado según los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que su desempeño sea efectivo, eficaz;
- b) El servidor público deberá desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia acorde a la normatividad y procedimientos internos de las dependencias, Unidades administrativas y organismos descentralizados del Ayuntamiento; y,
- c) El servidor público deberá de manifestar su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades

colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

VII. LA IGUALDAD de los servidores públicos será aplicado y considerado según los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos tendrán como principio la erradicación de todas las formas de discriminación;
- b) Los servidores públicos aplicaran la igualdad de género entre mujeres y hombres para que sean valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo;
- c) El servidor público debe prestar los servicios que le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo su edad, raza, credo, religión o preferencia política; y,
- d) Los servidores públicos no deben permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

VIII. EL RESPETO de los servidores públicos será aplicado y considerado según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortes, cordial y tolerante;
- b) El servidor público deberá conducirse con respeto en el centro de trabajo a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales; y,
- c) El servidor público debe de dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante; reconociendo y respetando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona dentro y fuera del Ayuntamiento.

IX. LA TOLERANCIA de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) Ser tolerante es ser paciente, comprensivo, respetuoso y transigente con todos y cada uno de los ciudadanos que acudan al Ayuntamiento, así como de todo el personal que labora en el mismo;
- b) El servidor público promoverá la tolerancia para lograr el entendimiento de las personas y del Ayuntamiento como institución haciendo que se respeten las diferencias que pudiesen existir entre forma de pensar, de vestir y de actuar, siempre y cuando no afecten a un tercero; y,
- c) La tolerancia no está reñida con el ejercicio del H. Ayuntamiento Constitucional como autoridad; La ley hay que cumplirla y hacerla cumplir.

X. LA COLABORACION de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que requieran para el buen desarrollo de sus actividades;
- b) El servidor público deberá estar dispuesto a aceptar y facilitar los trámites y servicios que tenga dentro de sus funciones;
- c) El servidor público tendrá colaboración y dedicación que debe poner para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el mejor desempeño de las funciones encomendadas; y,
- d) El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá de realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la Administración Municipal.

XI. LA CREATIVIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada;
- b) Deberá resolver los problemas de su labor diaria optimizando los recursos y herramientas que están a su disposición;
- c) El servidor público no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad;
- d) El servidor público no deberá esperar que otro compañero venga a resolver un asunto que es de su competencia;

- e) El servidor público deberá reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de las y los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas;
- f) El servidor público deberá promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades; y,
- g) El servidor público deberá informar a su superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de su área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.

XII. LA COMPETITIVIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá actualizar constantemente, mediante la capacitación, especialización superior, técnica o autodidacta, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones;
- b) El servidor público deberá brindar al personal a su cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización;
- c) El servidor público deberá asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que se esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional;
- d) El servidor público deberá ser generoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo;
- e) El servidor público deberá contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión del Ayuntamiento;
- f) El servidor público deberá identificar y aprovechar las fortalezas laborales de las y los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas;
- g) El servidor público deberá mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas al ayuntamiento, respetando la competencia de cada una; y,
- h) El servidor público deberá ser cordial con las y los compañeros de trabajo y en el servicio a la ciudadanía buscando que sus conocimientos le permitan competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo.

XIII. LA EFICACIA de los servidores públicos será aplicada y considerada, según los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en las áreas administrativas, entidades y dependencias correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido;
- b) Las áreas y los organismos públicos descentralizados colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código;
- c) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antesalas y esperas indefinidas;
- d) En caso de formación de largas filas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación;
- e) El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligatoria de los servidores públicos; y,
- f) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

XIV. LA EFICIENCIA de los servidores públicos será aplicado y considerado según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y ahorro, sólo para el cumplimiento de la función encomendada;
- b) El servidor público no deberá retirar de las oficinas sin autorización alguna los bienes que se le proporcionan para el desempeño de sus tareas, como: computadoras, impresoras, teléfonos, o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados;
- c) El servidor público deberá utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios telefónico (llamadas) de larga distancia, de celular, de fax, y fotocopiado;

- d) Deberá reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, folders y hojas de papel, tantas veces como sea posible;
- e) Deberá utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica;
- f) No deberá sustraer indebidamente la papelería, útiles y material de escritorio, propiedad del Ayuntamiento;
- g) Deberá dar uso y control adecuado a los vehículos oficiales;
- h) No deberá instalar en las computadoras programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales;
- i) No deberá utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o que estén ligados a actividades profesionales que no correspondan al desempeño de sus funciones; y,
- j) No deberá utilizar las instalaciones del Ayuntamiento para beneficiar a algún partido político.

XV. LA TRANSPARENCIA de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- b) Las unidades administrativas, dependencias o entidades que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía;
- c) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución;
- d) La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas, dependencias y entidades públicas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la ley;
- e) Conocer y cumplir la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su

reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;

- f) Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la unidad de enlace y someter a la consideración del comité de información aquellos asuntos que, por su naturaleza, le corresponda atender, tales como información reservada o confidencial;
- g) Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión;
- h) Mantener ordenada y accesible la información bajo su responsabilidad;
- i) Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a el superior o instancia competente; y,
- j) No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

XVI. LA IMPARCIALIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo;
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente;
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales; y,
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con su superior o su subordinados.

XVII. LA LEALTAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este código, así

como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales;

- b) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional;
- c) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del código de conducta y ejecutar su cumplimiento; y,
- d) El servidor público, como custodio principal de los bienes del área de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

XVIII. LA INTEGRIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta; y,
- b) El servidor público deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

XIX. LA DISCIPLINA de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana;
- b) Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales;
- c) El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente;

- d) La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores; y,
- e) El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña sus funciones.
- XX. EL DECORO de los servidores públicos será aplicado y considerado según los siguientes criterios:
- a) El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas;
- b) El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas;*
- c) El servicio al público será respetuoso y se evitarán familiaridades, actuando con la seriedad y formalidad del caso. a tal efecto que el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse; y,
- d) El servidor público en todo momento deberá ser cortés en el trato con el público.
- XXI. LA VOCACIÓN DE SERVICIO de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:
- a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados;
- b) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público; y,
- c) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer.
- XXII. LA PUNTUALIDAD de los servidores públicos será aplicada y considerada según los siguientes criterios:
- a) Los servidores públicos deberán de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando los horarios establecidos;
- b) Los horarios de trabajo serán cumplidos como han sido establecidos;
- c) Los servidores públicos, encargados de atender al público, comenzarán su horario de trabajo sin mayores demoras, ni tardanza; y, al terminar, lo manifestarán cortésmente y no dejarán grandes pendientes a la conclusión de sus labores;
- d) La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público asistido;
- e) Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento;
- f) Los servidores públicos, no deberán, por ningún concepto, acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana; tampoco, se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral; y,
- g) Para el caso de presentarse una eventualidad por caso fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo del Presidente Municipal.

DE LA SANCIONES

Artículo 13.- Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

La Contraloría Municipal, será el área encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

Artículo 14.- El Ayuntamiento como gobierno se impone el deber de democratizar el conocimiento entre todos los servidores públicos, generando condiciones de competitividad y garantizando una debida administración de la calidad de los servidores.

Al mismo tiempo se reconoce que la calidad en cada servicio deriva de la capacidad de identificar y corregir errores y que por ende la mejora continua constituye una actividad en la que invariablemente se debe involucrar a la sociedad.

La suma de expresiones debe ser conducida al mismo tiempo en la búsqueda de estándares que reflejan las expectativas de la sociedad respecto a los servicios que presta el Municipio.

Por su parte cada servidor público está dispuesto a mantener una actitud receptiva para adquirir, nuevos conocimientos, que refuercen y mejoren sus capacidades, enriquezcan a las instituciones y sirvan a la sociedad.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 8 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios).

Los servidores públicos, además de las obligaciones específicas que correspondan a su cargo, empleo o comisión, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir esta ley, así como toda normatividad que regule el servicio público que desempeñe;
- II. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de realizar actos u omisiones que causen la suspensión, obstrucción o deficiencia del servicio o que impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- III. Formular y ejecutar, de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;
- IV. Otorgar o percibir, según sea el caso, únicamente la remuneración que haya sido aprobada para su empleo, cargo o comisión, la cual deberá integrar cualquier remuneración que se agregue al salario;
- V. Proporcionar en tiempo y forma, ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos;
- VI. Abstenerse de recibir u otorgar ingresos adicionales por concepto de bonos, sobresueldos, compensaciones, estímulos, gratificaciones, comisiones, viáticos o cualquier otra prestación en numerario o en especie asociada o no al sistema de remuneraciones y prestaciones, que no estén expresamente establecidos y justificados para ese propósito en la ley, los presupuestos, tabuladores de sueldos, nóminas o analítico de plazas;

En cualquier caso, los sueldos y todo ingreso que los servidores públicos perciban por los conceptos señalados en el párrafo anterior, deberán guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;
- VII. Utilizar los recursos que tengan asignados y las facultades atribuidas exclusivamente para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

- VIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que se tengan conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Utilizar la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que esté afecta y guardar la secrecía debida. Esta obligación se mantendrá vigente aún después de haber concluido el empleo, cargo o comisión;
- X. Custodiar y cuidar los documentos e información que en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su resguardo o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;

Al término de su encargo o desempeño de sus atribuciones deberán hacer entrega al nuevo responsable de toda la información a que se refiere el párrafo anterior;
- XI. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño de sus atribuciones y obligaciones;
- XII. Observar, en la dirección, coordinación o conducción del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en discriminación, agravios, insultos, malos tratos o abusos;
- XIII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos, y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando éstas se encuentren apegadas a la ley;
- XIV. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición legal o administrativa, a efecto de que dicte las medidas que en derecho procedan, mismas que deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;
- XV. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Abstenerse de consentir o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;
- XVII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba, o que sea

- incompatible con la función que desempeña;
- XVIII. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XIX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, civiles o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XX. Informar por escrito a su superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XXI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, bienes mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIX y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XXII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorgan por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXIII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXIV. Presentar con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial ante el órgano de control correspondiente en los términos de esta ley;
- XXV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciba del órgano de control correspondiente o de la Coordinación de Contraloría;
- XXVI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo y con la normatividad que rige su función pública;
- XXVII. Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- XXVIII. Denunciar por escrito, ante el órgano de control correspondiente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Proporcionar, en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;
- XXX. Responder las recomendaciones que presente la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos y, en el supuesto de que se decida no aceptar o no cumplir las recomendaciones, deberá hacer pública su negativa, fundándola y motivándola en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXXI. Atender los llamados del Congreso del Estado a comparecer a efecto de explicar el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones de la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- XXXII. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXXIII. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con

el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

- XXXIV. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XIX;
- XXXV. Cumplir las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
- XXXVI. Cumplir las normas establecidas en las leyes Federal y/ o Local de la materia, respecto de las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XXXVII. Cumplir las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XXXVIII. Cumplir las normas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XXXIX. Cumplir las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción que corresponda;
- XL. Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIX, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o

tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y,

- XLI. Los demás que impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

Los servidores públicos que se hayan desempeñado en cargos de dirección, consejeros o magistrados en materia electoral, no podrán desempeñar empleo, cargo o comisión públicos por designación de quien haya ganado la elección que ellos organizaron o calificaron.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se instruye al Contralor Municipal y a la Oficialía Mayor, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Ética para los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Con fundamento en los artículos 32 incisos a) fracción XIII, c) fracción VIII, 47 fracción VII, 49 fracción V, 146, 148 fracción IV, 149 de la Ley Orgánica Municipal; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno. Los Ciudadanos miembros del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, presentan para su aprobación por los miembros del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán, aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria de Cabildo número 26 (veintiséis) de fecha 26 de febrero del año 2016, bajo el acuerdo número 8 (OCHO). (Firmados).