

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE CULIACÁN**
(DECRETO MUNICIPAL NO. 13, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NO. 003,
DEL DÍA VIERNES 05 DE ENERO DE 2018)

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

1. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las reglas, principios y virtudes de integridad a la que se sujetarán las y los servidores públicos de los organismos y dependencias del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, orientadas a propiciar y favorecer su comportamiento mediante la reflexión ética sobre la función que cada persona desempeña; con miras a mejorar la efectividad de esta instancia de gobierno, al mismo tiempo que constituya un referente objetivo para la valoración de la calidad del servicio y de la conducta personal que prestamos quienes tenemos la oportunidad de servir desde aquí al Municipio de Culiacán.

1.1 No obstante que es voluntad del H. Ayuntamiento de Culiacán que las y los servidores públicos adopten voluntariamente las disposiciones aquí establecidas, como parte de su inventario ético y moral, su observancia es obligatoria por disposición del artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

1.2 El seguimiento de su observancia estará a cargo de la Sindicatura de Procuración a través del Órgano Interno de Control y del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que se establecerá en cada órgano o dependencia del Ayuntamiento.

1.3 La terminología empleada en el presente Código de Ética, así como en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales que de él emanen, no está orientada a generar distinción alguna, ni a marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género determinado se entenderán alusivas a ambos.

1.4 Para los efectos del presente Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Lineamientos generales que de él emanen, se entenderá por:

a) Bases: Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

b) Código de Conducta: El instrumento interno que las y los titulares de área, dependencia u organismo deberán expedir apeándose a sus funciones específicas, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

c) Código de Ética: El presente Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Culiacán;

d) Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

e) Comité de Control del Desempeño Institucional o su acrónimo COCODI: El Comité que se constituya de acuerdo con las disposiciones en materia de control interno institucional;

f) Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de una o un servidor público municipal, en razón de la contraposición de sus intereses personales, familiares o de negocios, con los de cualquier ciudadano que demande el servicio;

g) Denuncia: La narración de un hecho, acto o conducta presuntamente contraria a este Código de Ética, al Código de Conducta de la dependencia u organismo o a las Reglas de Integridad, que se atribuye a las y los servidores públicos y se presenta ante la Sindicatura de Procuración a través del Órgano Interno de Control o del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

h) Dependencias: Las diversas áreas operativas y de gobierno subordinadas al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, para el despacho de los negocios del orden administrativo que el Municipio tiene constitucionalmente encomendados; y que se encuentran previstos en el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán;

i) Organismos descentralizados: Los organismos considerados en el Decreto por el que se Establecen las Bases Generales de Organización y Funcionamiento de los Organismos Descentralizados de la

Administración Pública del Municipio de Culiacán, así como todos aquellos cuya constitución haya sido aprobada o en lo sucesivo apruebe el H. Ayuntamiento de Culiacán;

j) Organismos auxiliares: Los señalados en el Capítulo Décimo Quinto del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán;

k) Lineamientos generales: Los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

l) Reglas de Integridad: Las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público, que forman parte del presente Código de Ética;

m) Servidor Público: Tanto en su acepción singular como en la plural, las mujeres y hombres que prestan sus servicios al Municipio de Culiacán, sea en sus dependencias o en sus organismos auxiliares y descentralizados; y,

n) Unidad: La unidad administrativa competente de la Sindicatura de Procuración.

CAPÍTULO II

Principios y Valores Aplicables al Servicio público

2. La prestación del servicio público debe realizarse con apego a determinados principios éticos básicos y generales, que permitan alcanzar los objetivos del Municipio, los de sus dependencias y organismos, al mismo tiempo que se da vigencia plena al respeto hacia las personas; de igual manera debe buscarse permanentemente el máximo beneficio para la colectividad y para el gobernado dentro del marco legal, evitando en todo momento la afectación de sus derechos fundamentales; y aplicando siempre criterios de justicia.

Las y los servidores públicos deben aplicar en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de sus facultades legales, los siguientes principios y valores:

2.1 PRINCIPIOS.

2.1.1 Principio de Disciplina. Implica la convicción de respetar las reglas de comportamiento interno que la dependencia u organismo establezcan, acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que se encuentren ajustadas al marco legal de facultades y funciones aplicables al área, respetar la delimitación y división de funciones, y practicar y promover el trabajo en equipo, como medios para lograr un acuerdo tácito de convivencia que genere un ambiente de trabajo sano y agradable.

2.1.2 Principio de Legalidad. Consiste en que la o el servidor público actúe invariablemente con apego estricto al contenido de las normas legales, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables al área competencial de su empleo, cargo o comisión, por lo que debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

Como extensión de este principio, las y los servidores públicos municipales tienen el deber de promover, respetar, proteger y garantizar en el ámbito de su competencia los derechos humanos.

2.1.3 Principio de Interés Público. Las y los servidores públicos del Municipio asumen el deber de ejercer sus funciones buscando la máxima satisfacción de las necesidades y demandas de la sociedad, privilegiando el interés colectivo sobre el individual, y sometiendo a dicho interés colectivo sus propios intereses particulares.

2.1.4 Principio de Imparcialidad. El actuar de las y los servidores públicos municipales deben estar exentos de cualquier clase de discriminación hacia los gobernados, a quienes darán invariablemente trato y tutela de derechos en forma igualitaria, evitando cualquier tipo de privilegios o preferencias.

Las y los servidores públicos municipales rechazarán toda influencia ajena al servicio, y no permitirán que cualquier clase de influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su deber de imparcialidad, por lo que su compromiso será tomar decisiones en el ejercicio de sus funciones de manera objetiva.

2.1.5 Principio de Eficiencia. El ejercicio del servicio público debe orientarse a la obtención de los mejores resultados para la comunidad y para los gobernados en lo particular, lo que puede lograrse mediante un

adecuado desempeño de las funciones a fin de alcanzar los objetivos programáticos de la dependencia u organismo, y el uso responsable y transparente de los recursos públicos asignados en el presupuesto, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

2.1.6 Principio de Razonabilidad. Las decisiones de las y los servidores públicos municipales deben ser siempre razonables, por lo que cuando sean creadoras de alguna obligación, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse a los límites de la facultad atribuida y mantener proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

2.1.7 Principio de Informalismo. Las y los servidores públicos municipales deben interpretar las normas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de requisitos formales que excedan a lo establecido en la ley, facilitando que puedan ser subsanados en el mismo acto o procedimiento, siempre que no se afecten derechos de terceros o el interés público.

2.1.8 Principio de Presunción de Veracidad. Las y los servidores públicos municipales no deben poner en duda la veracidad de lo asentado en documentos públicos cuyos originales se les pongan a la vista, ni en certificaciones de éstos realizadas por fedatario público, salvo que dispongan de prueba en contrario, dado que se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

2.1.9 Principio de Igualdad y No Discriminación. Las y los servidores públicos municipales deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en su situación social, económica, laboral, de género, orientación o preferencia sexual, condición familiar o del estado civil, origen étnico, creencias religiosas, ideológicas, políticas, condiciones migratorias, de salud, de lengua o idioma, estado gestacional o cualquier otra que pueda implicar discriminación.

2.1.10 Principio de Equidad de Género. Los servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar que tanto mujeres como hombres accedan bajo las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

2.1.11 Principio de Transparencia. Las y los servidores públicos municipales deben actuar en el marco de la máxima publicidad de los actos públicos, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que se encuentre en poder de su dependencia u organismo; difundir la información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y proteger los datos personales que por cualquier medio se pongan a su disposición o lleguen a su conocimiento.

2.1.12 Principio de Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos municipales asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad de dar cuenta del uso y destino de los recursos públicos que se pongan a su disposición, así como la de justificar legalmente sus decisiones y acciones, sujetándose a las medidas y programas de evaluación y escrutinio público.

2.1.13 Principio de Cooperación. Las y los servidores públicos municipales deben colaborar entre sí y propiciar el Trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

2.1.14 Principio Ecológico. En el desempeño de sus funciones, las y los servidores públicos municipales deben procurar y promover el respeto y la protección al ambiente, impulsando todas aquellas medidas tendientes a evitar y disminuir la contaminación.

2.2 VALORES. El ejercicio del servicio público en el Municipio de Culiacán se funda en los siguientes valores:

2.1.1. Probidad. Las y los servidores públicos municipales deben conducir su ejercicio con rectitud y abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender la obtención de cualquier beneficio, provecho o ventaja personal para sí mismos o para terceros que no tengan derecho a él, por lo que no solicitarán ni aceptarán pagos, compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización distinta del Municipio.

2.2.2 Lealtad. Las y los servidores públicos municipales deben corresponder a la confianza que el Municipio y la sociedad les ha conferido, correspondiendo a ella con absoluta vocación y actitud de servicio a la sociedad, comprometiéndose a satisfacer el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

2.2.3 Respeto. Las y los servidores públicos municipales deben proporcionar un trato digno y amable a la ciudadanía y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, evitando afectar sus derechos, y propiciando el diálogo y la conciliación para resolver la problemática de los servicios de su competencia.

2.2.4 Liderazgo. Las y los servidores públicos municipales deben ser guía y ejemplo de comportamiento para sus compañeros y para la sociedad, convirtiéndose en promotores de los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética.

2.2.5 Integridad. Las y los servidores públicos municipales deben actuar siempre de manera congruente con los principios y valores antes descritos en su conjunto, sin menospreciar ni sacrificar ninguno de ellos. Cuando por cualquier causa consideren que existe confrontación entre dos o más de ellos, resolverán por la solución de mayor beneficio para el interés público.

CAPÍTULO III **Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público**

3. Son Reglas de Integridad que deben regir la conducta de las y los servidores públicos del Municipio de Culiacán, y constituyen la guía para identificar aquellas acciones que vulneran lo previsto en cada una de ellas, las que en este capítulo se detallan.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las conductas en que incurra cualquier servidor público municipal, con las cuales se vulnera alguna de estas Reglas de integridad.

3.1 ACTUACIÓN PÚBLICA. Las y los servidores públicos municipales deben conducir su actuación con apego a los principios y valores establecidos en este Código de Ética, con criterios de austeridad, sin ostentación y con clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas de las y los servidores públicos que a continuación se describen:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar el ejercicio de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros que no tengan derecho a ello;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos 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 o en los días y horarios laborables prohibidos en la ley de la materia, o de cualquier forma destinar, orientar o utilizar el desempeño de su empleo, cargo o comisión para beneficiar a cualquier partido o candidato;
- g) Destinar recursos humanos, materiales o financieros de la dependencia u organismo en el que labora, para fines distintos a los presupuestalmente establecidos;
- h) Obstruir o impedir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de las y los compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que las y los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral, sin ajustarse a la normatividad aplicable;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a las y los servidores públicos como a toda persona en general;
- l) Ejercer la defensa o procuración judicial en juicios y procedimientos de carácter constitucional, penal, civil, mercantil, laboral, administrativo, agrario o cualquier otro, que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- m) No disponer las medidas preventivas que correspondan ante una situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o a cualquier otro miembro del personal del Ayuntamiento;
- o) Desempeñar simultáneamente dos o más empleos públicos por los que perciba sueldo, salvo que el segundo de ellos sea relacionado con actividades de enseñanza o de la beneficencia pública;
- p) Celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con dependencias del Ayuntamiento, en tanto se encuentre en ejercicio de un empleo, cargo o comisión del mismo;
- q) Negar la colaboración a otras u otros servidores públicos o desestimar el trabajo en equipo, impidiendo u obstaculizando la materialización de los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Municipio;
- r) No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo; y
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo.

3.2 INFORMACIÓN PÚBLICA. Las y los servidores públicos municipales deben apearse a su actuación al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes ofensivas o intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera intencional o por negligencia la atención de las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declinar la competencia para la atención de solicitudes de acceso a información pública, cuando tenga a su disposición la información, salvo que exista impedimento legal, lo cual deberá fundar y motivar;
- 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 o comisión;
- 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.

3.3 CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. Las y los servidores públicos municipales que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse en forma transparente, imparcial y legal; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) No declarar la existencia de posibles conflictos de interés o cualquier otro posible impedimento, para actuar con apego a derecho;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe 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 a los solicitantes;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a algún licitante teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias, cuando no lo estén; simulando el cumplimiento de éstos; o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Dar a conocer a uno o más proveedores la información contenida en otras cotizaciones, cuando ello implique una ventaja o preferencia;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, revocación o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) No imponer las sanciones que correspondan 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 y de los tiempos previstos en el procedimiento, 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;
- o) 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;
- p) No observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y,
- q) Ser parte directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, en contratos relacionados con el Ayuntamiento;

3.4 PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Las y los servidores públicos municipales que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas sociales, deben garantizar que la entrega de los 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) Incluirse indebidamente en el padrón de beneficiarios de programas sociales, subsidios o apoyos orientados a la población vulnerable implementados por el Ayuntamiento, sea de forma directa o a través de personas con quienes las y los servidores públicos tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado, o de terceros que no reúnan los requisitos para recibirlos;
- b) Entregar o permitir que se entreguen subsidios o apoyos de programas gubernamentales mediante procedimientos distintos a los establecidos en las reglas de operación aprobadas por la institución;
- c) Ofrecer o entregar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas o agrupaciones que no satisfagan los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Dar trato inequitativo; discriminatorio o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión de subsidios o apoyos;
- e) Ocultar o retrasar de cualquier forma la entrega de beneficios de programas sociales a quienes sean derechohabientes;
- f) Alterar, ocultar, eliminar, retardar o negar información para impedir el control y evaluación del otorgamiento de beneficios derivados de programas sociales; y
- g) Hacer mal uso de la información contenida en los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, y de cualquier forma disponer de dichos padrones para su entrega a partidos políticos, candidatos, empresas, organizaciones y, en general, a terceras personas ajenas a dichos programas;

3.5 TRÁMITES Y SERVICIOS. Las y los servidores públicos municipales a quienes se encomiende la atención de personas para la recepción y otorgamiento de trámites, debe atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Asumir una actitud contraria a la conducta enunciada;
- b) Incumplir los protocolos de actuación y atención al público establecidos por la institución;
- c) Proporcionar información falsa o incompleta respecto del trámite, su proceso o los requisitos para acceder a los servicios;
- d) Retardar injustificadamente los tiempos de respuesta a trámites, consultas, gestiones y prestación de los servicios;

- e) Exigir requisitos o condiciones adicionales a los previstos en las leyes, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones aplicables al trámite o servicio que se solicita;
- f) Discriminar por cualquier motivo al solicitante en la atención de consultas, trámites, gestiones o prestación de servicios; y
- g) Condicionar de cualquier forma o solicitar, aceptar o recibir cualquier clase de pago, retribución, comisión, compensación, dádiva, obsequio, donativo cesión, retribución o distinción por la atención, gestión, trámite o prestación del servicio.

3.6 RECURSOS HUMANOS

Las y los servidores públicos municipales que participen en el reclutamiento, registro, control, capacitación, atención y disciplina de recursos humanos; así como en la planeación de estructuras, diseño de perfiles de puesto, diagramas de flujo, desarrollo de procedimientos y otras actividades similares, deben apegarse en su ejercicio a los principios establecidos en este Código de Ética.

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

- a) No garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base, con base en la preparación, capacidad y mérito de los aspirantes;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión a cualquier persona con quien tenga relación de parentesco, en el grado que establezca la ley de la materia, o que implique nepotismo;
- c) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares de cualquier clase impliquen el riesgo de incurrir en conflicto de interés, o en violación de cualquiera de los principios y valores previstos en este Código de Ética;
- d) Proporcionar a terceros información y datos personales de cualquier servidor público municipal, salvo que cuente con el consentimiento del servidor público, sea necesario para la realización de trámites y procedimientos internos del Ayuntamiento o sea ordenado por autoridad judicial;
- e) Faltar de cualquier forma al secreto y la reserva de datos y reactivos de los exámenes que se apliquen para la ocupación de plazas vacantes, o comercializarlos por cualquier vía;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que hubieran sido legalmente inhabilitadas;
- g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- h) Rechazar injustificadamente o inhibir de cualquier forma la formulación o presentación de inconformidades o recursos previstos en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Asignar a servidoras o servidores públicos municipales subordinados, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Disponer del personal a su cargo para que realice trabajos o atienda trámites, asuntos o actividades que sean ajenas al servicio público municipal;
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l) Remover, cesar, despedir o separar de su cargo a servidoras o servidores públicos municipales sin contar con atribuciones para ello, o mediante procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

- m) No excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- n) Impedir u obstaculizar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y, en su caso, no retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público municipal no sea el requerido; y
- o) No realizar conforme a sus atribuciones la reestructuración de aquellas áreas que se identifiquen como sensibles o vulnerables a la corrupción, o en las que se observen ineficiencia o alta incidencia de conductas contrarias al presente Código de Ética y a estas Reglas de Integridad;

3.7 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las y los servidores públicos municipales que participen en la administración de bienes inmuebles, así como en los procedimientos de adquisición, reposición, baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, debe administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) No ajustarse a los procedimientos legales de adquisición;
- b) Proporcionar a los licitantes y participantes en procedimientos de adquisición, información privilegiada que les permita tomar ventaja indebida respecto de otros participantes;
- c) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- d) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir o alterar documentos relacionados con dichos procedimientos;
- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- f) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores y servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- h) Manipular indebidamente la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- i) Utilizar para uso particular propio o de terceros los vehículos destinados al transporte de carácter oficial o arrendado para ese fin, fuera de la normatividad establecida;
- j) Utilizar los bienes muebles o inmuebles del Ayuntamiento para uso ajeno a su destino oficial; y
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público;

3.8 PROCESOS DE EVALUACIÓN

Las y los servidores públicos municipales que participen en procesos de evaluación, deben apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Proporcionar cualquier persona no autorizada la información contenida en los archivos y sistemas de información del Municipio, y acceder a ésta para fines distintos al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) No atender las recomendaciones formuladas por cualquier autoridad o instancia de evaluación competente, sea de carácter interno o externo; y
- d) Alterar los registros de cualquier índole para simular, alterar o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales;

3.9 CONTROL INTERNO

Las y los servidores públicos municipales que participen en procesos en materia de control interno, deben generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) No comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción e irregularidades que afecten los recursos públicos;
- b) No diseñar ni actualizar políticas o procedimientos en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación falsa, incompleta, confusa o dispersa;
- e) No supervisar adecuada y eficientemente la aplicación y desarrollo de planes, programas y proyectos a su cargo, así como la ejecución de actividades y cumplimiento de funciones del personal a su cargo;
- f) No tomar las medidas adecuadas de cuidado, conservación y resguardo de documentos e información que obligatoriamente deban conservarse, por la relevancia de su contenido, por que sea necesaria para la rendición de informes, o por su trascendencia técnica, jurídica, económica o de seguridad para la prestación del servicio público;
- g) No establecer las medidas de control que le correspondan para la correcta ejecución de sus funciones;
- h) No modificar los procesos y medidas de control conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al presente Código de Ética y a estas Reglas de Integridad;
- i) No adoptar e implementar las mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Impedir, obstaculizar o inhibir las propuestas y sugerencias tendientes a mejorar o superar deficiencias de operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios, o el comportamiento ético de las y los servidores públicos municipales, sea que provengan del personal, de los usuarios del servicio o de otras instancias de la administración municipal y de los órganos de fiscalización interna y externa; y
- k) No establecer, adoptar u observar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, indicados por las instancias competentes.

3.10 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las y los servidores públicos municipales que participen en procedimientos administrativos deben contar con una amplia cultura de denuncia, así como del respeto a la legalidad, los derechos humanos, las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia.

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

- a) Omitir la notificación de inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Negar u obstaculizar la oportunidad de ofrecer pruebas y exponer alegatos;
- c) Impedir u obstaculizar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) No informar sobre los medios de defensa que pueden interponerse para combatir la resolución dictada;
- e) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al presente Código de Ética y estas Reglas de Integridad;
- e) Negar o retrasar injustificadamente la entrega de documentación o información que requieran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, u otras autoridades competentes; y
- f) No observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento;

3.11 DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Las y los servidores públicos municipales deben conducir su actuación con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) No otorgar un trato digno y cordial a los usuarios de los servicios, conforme a los protocolos de atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Incurrir en cualquier tipo de discriminación tanto hacia los usuarios de los servicios como hacia otras servidoras y servidores públicos;
- c) Retrasar por negligencia o por cualquier otra causa injustificada, las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Solicitar, aceptar o recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o reconocimiento, a cambio de la atención, gestión de trámites u otorgamiento de servicios;
- g) Realizar actividades personales propias o de terceros durante su horario oficial de labores;
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que se genere conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de viáticos, transportación, alimentación, peajes, telefonía celular no oficial, y cualquier otro gasto que se genere con la prestación del servicio;
- j) Utilizar los vehículos oficiales o arrendados para ese fin, para uso particular, personal, familiar o de terceros ajenos al servicio público;

- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- l) Participar como adquirente en los procedimientos de enajenación de bienes dados de baja, y permitir que participen parientes consanguíneos o por afinidad en los grados que establece la ley, así como cualquier persona relacionada que pudiera generar conflicto de interés;
- m) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o señalamientos sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos;
- n) No conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios puestos a su disposición con motivo del ejercicio del cargo; y
- o) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración determinada en el presupuesto para su cargo público;

3.12 COOPERACIÓN

Las y los servidores públicos municipales deben mostrar una conducta de colaboración con sus superiores, pares y subordinados, así como con las autoridades e 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 integro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y ponerlas en conocimiento de sus superiores;
- b) Proponer, implementar y adoptar cambios en las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Diseñar, establecer, adoptar, fomentar y promover mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPÍTULO IV

Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores Públicos

4. Son Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los siguientes:

4.1 Objeto

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

4.2 Presencia Institucional

Las Secretarías o equivalentes, así como los organismos descentralizados contarán con Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, encargados de propiciar la integridad de las y los servidores públicos de su adscripción, así como de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

4.2.1 Los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés tendrán a su cargo:

- a) La divulgación del presente Código de Ética y de las Reglas de Integridad entre las y los servidores públicos de su adscripción;
- b) El establecimiento de Códigos de Conducta específicos para la atención del servicio público de su competencia;
- c) La definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las y los servidores públicos; y

- d) La coordinación de la dependencia con el Órgano Interno de Control, para los efectos del presente Código de Ética y de estas Reglas de Integridad.

4.3 Vinculación y Coordinación

El Órgano Interno de Control será el vínculo entre cada uno de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

El Órgano Interno de Control evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores establecidos en el presente Código de Ética y las Reglas de Integridad; y estará facultado para realizar las recomendaciones que considere pertinentes.

4.4 Integración

Cada Comité de Ética y Prevención de Conflictos estará conformado por cinco miembros propietarios con derecho a voz y voto, que serán:

- a) El titular de la Secretaría u organismo auxiliar, quien lo presidirá
- b) Un Director de Área
- c) Un Jefe de Departamento
- d) Un trabajador de base y
- e) Un trabajador de confianza.

Los integrantes del Comité:

- a) Deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, compromiso y liderazgo;
- b) Durarán en sus cargos durante todo el ejercicio de la Administración Municipal.
- c) Los trabajadores que sean miembros del Comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad;
- d) El Director, el jefe de departamento y los trabajadores de cada categoría, serán electos por mayoría de votos de sus iguales;

Por cada miembro propietario se designará un suplente que cubrirá únicamente las ausencias temporales.

En caso de vacante de un miembro propietario de los mencionados en los incisos b), c), d) y e) del primer párrafo de este lineamiento, se elegirá al sustituto en la misma forma. Las vacantes del titular serán cubiertas por el encargado del despacho por ministerio de ley o por designación.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer subcomités y comisiones permanentes o temporales que estime necesarios, y establecerá las bases para su funcionamiento.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Las y los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidoras o servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia de que no existe servidora o servidor público idóneo que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a las y los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

4.5 Principios, Criterios y Funciones

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética y Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a las y los servidores públicos de su adscripción sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales;
- b) Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación;

Las Bases no podrán, en ningún caso, regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

- c) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- d) Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- e) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de señalamientos de incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y medidas de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta,

que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus funciones;

- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o estímulos a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Órgano Interno de Control;
- p) Presentar en el mes de enero a la o al titular de la dependencia u organismo, así como al Órgano Interno de Control y en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - p.1) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - p.2) El número de servidoras y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - p.3) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - p.4) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control;
 - p.5) Las sugerencias para modificar procesos y medidas de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia, organismos auxiliares y descentralizados, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias y organismos, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

En la elaboración del Código de Conducta el Comité deberá considerar lo siguiente:

- a) El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que permita prevenir conflictos de interés, y que delimite su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
- b) Deberá redactarse en un lenguaje claro e incluyente;
- c) Deberá armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d) Deberá contener:

d.1) Una introducción en la que se destaquen aquellos valores que resulte indispensable observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado;

d.2) Un listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad;

d.3) Un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

d.4) Un listado de los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;

Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad.

4.6 Denuncia de Incumplimientos

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, presuntos incumplimientos a dicho Código, a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, acompañando las pruebas y ofreciendo los testimonios de terceros de que disponga.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de estas denuncias.

Se podrán admitir denuncias anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras o servidores públicos.

Una vez recibida la denuncia, se le asignará un número de expediente y se verificará que contenga el nombre del denunciante y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la servidora o servidor público involucrado y, en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Comité solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos, para proceder a su análisis, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser conservada para considerarla como antecedente para un nuevo análisis del Comité, cuando se presente otra denuncia que involucre a la misma o al mismo servidor público.

La documentación de la denuncia se entregará a todos los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de declinar la competencia para conocer de la denuncia, el Comité la remitirá al Órgano Interno de Control para que, de considerarlo pertinente, realice la investigación que proceda. Igualmente, orientará al denunciante para que si lo estima necesario presente la denuncia ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a quienes atestigüen y a la persona que presentó la denuncia para allegarse de mayores elementos. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de sus miembros, de lo cual dejará constancia documental.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las y los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

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

Cuando los hechos denunciados afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad, sin perjuicio de señalar al denunciado la no observancia específica de los principios o valores que no hubiera observado.

Quienes integran el Comité comisionados para atender el procesamiento de la denuncia presentarán sus conclusiones, y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité en Pleno determinará las observaciones y en su caso recomendaciones que deban hacerse al denunciado. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

El procesamiento de la denuncia deberá agotarse en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable el incumplimiento.

4.7 Funcionamiento del Comité

4.7.1. De las Sesiones

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos celebrará al menos una sesión ordinaria trimestral, conforme a lo que hubiere aprobado en su Programa Anual de Trabajo; y podrá celebrar en cualquier tiempo sesiones extraordinarias para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia.

Para que las sesiones ordinarias de trabajo se consideren legalmente celebradas, se requiere que hubieren sido previamente convocadas por la Presidencia del Comité con tres días de anticipación. Las convocatorias a sesiones extraordinarias de trabajo podrán ser expedidas por la Presidencia del Comité y entregadas a las y los integrantes con una anticipación de 24 horas a la señalada para su inicio.

No será exigible la convocatoria y los acuerdos que se tomen serán válidos, cuando se encuentre reunida la totalidad de las y los integrantes del Comité.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, en los términos que contenga el acuerdo general que deberá aprobar el Comité.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, a la que deberán acompañarse los documentos necesarios para el análisis y fundamentación de los acuerdos respectivos.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En las sesiones extraordinarias solo se discutirán y resolverán aquellos asuntos para los que fueran convocadas, sin perjuicio de que por acuerdo unánime de sus integrantes pueda ampliarse el orden del día al instalarse la sesión.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia, las y los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Las o los representantes del Órgano Interno de Control del Municipio o del organismo auxiliar que corresponda, podrán asistir a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando el propio Comité lo requiera. Para tal efecto, el titular del Órgano Interno de Control participará únicamente con voz en aquellos asuntos que le fueran puestos a consideración por el Pleno, para lo cual deberá proporcionársele previamente la documentación e información correspondiente.

El Órgano Interno de Control podrá designar un o una representante a efecto de que asista como observador a todas las sesiones de trabajo del Comité, pero solamente podrá participar en términos de lo previsto en el párrafo anterior. Para tal efecto se le comunicará en cada ocasión que se expida convocatoria.

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

4.7.2 Del Quórum

Para que una sesión ordinaria de trabajo pueda celebrarse válidamente, será necesario que se encuentren presentes por lo menos tres de las y los integrantes propietarios o suplentes del Comité, entre los que deberá estar la o el titular de la Presidencia.

Las y los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la o el miembro propietario tendrá la obligación de avisar oportunamente a su suplente para que acuda a la asamblea, comunicándolo también a la Presidencia del Comité.

De no integrarse el quórum antes mencionado en la primera convocatoria, deberá expedirse una segunda para celebrar la sesión dentro de las 48 horas siguientes. En segunda convocatoria podrá celebrarse válidamente la sesión cualquiera que sea el número de integrantes propietarios o suplentes que acudan, entre los que deberá encontrarse quien Presida el Comité.

4.7.3 Desarrollo de las sesiones

El desarrollo de toda sesión deberá ser conducido por la persona a cargo de la Presidencia del Comité, o en su caso por su suplente.

Cuando por ausencia del titular de la Presidencia o su suplente no pudiera celebrarse sesión ordinaria o extraordinaria en dos ocasiones consecutivas, podrá celebrarse válidamente en la tercera ocasión y será presidida por la o el integrante que el Pleno del Comité designe por mayoría.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) La Secretaría verificará la asistencia de las y los integrantes y, en su caso, informará a la Presidencia la existencia de quórum, para que ésta lo declare;
- b) La Presidencia pondrá a consideración del Comité el orden del día;
- c) La Secretaría procederá a la lectura del acta de la sesión anterior, misma que la Presidencia someterá a la aprobación del Comité; y
- d) Se abrirá la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, debiendo asentarse siempre la circunstancia de que alguna o algún integrante se excuse de participar en algún asunto por encontrarse en conflicto de interés.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

4.7.4 Votaciones

Cada integrante del Comité tendrá derecho a un voto. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, quien ejerza la Presidencia tendrá voto de calidad.

En caso de que a la sesión asistieran tanto la o el integrante propietario como su suplente, sólo podrá emitir voto el primero de ellos.

Las y los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el razonamiento de su voto divergente.

4.8 Presidencia y su Secretaría Ejecutiva.

Quien ejerza la Presidencia designará a su suplente para que actúe en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupara la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

4.8.1 Corresponderá a la Presidencia:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someterlos a votación;
- f) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Quien presida podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las y los miembros del Comité.

4.8.2 De la Secretaría

Quien ocupe la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de orden del día de los asuntos que deban ser tratados en la sesión y someterlo a la aprobación de la Presidencia;
- b) Cerciorarse de la entrega oportuna de la convocatoria a las y los integrantes del Comité, incluyendo el orden del día y copia de los documentos que deban conocerse en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum de asistencia y de votación;
- d) Dar lectura al orden del día al inicio de cada sesión;
- e) Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- f) Tomar la votación en los asuntos que la Presidencia someta a la aprobación del Comité;
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar, despachar y dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el libro de registro respectivo, que quedará bajo su resguardo;
- j) Llevar el registro documental de las denuncias, quejas y asuntos que deban someterse a la consideración del Comité;

- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- l) Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten al Comité;
- m) Adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- n) Las demás que le encomienden el Comité en Pleno o la Presidencia.

4.9 Responsabilidades

Las y los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir, vigilar y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren necesarios y oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a los presentes lineamientos generales;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones para las que sean designados, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) Informar al Comité por conducto de la Presidencia, la existencia de cualquier posible conflicto de interés personal o de alguna o alguno de los miembros del Comité, respecto de los asuntos que deban resolverse en el Comité;
- g) Abstenerse de intervenir en la discusión y votación de todo asunto en el que considere la existencia de un conflicto de interés personal o de sus parientes consanguíneos o por afinidad, en los grados previstos por la ley; y
- h) Capacitarse en los temas propuestos por el Órgano Interno de Control y el propio Comité.

4.10 Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el Órgano Interno de Control.

4.11 Divulgación y Transparencia

Corresponderá al Órgano Interno de Control emitir los criterios conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y organismos publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales, así como toda información relacionada con la actuación de los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

El Órgano Interno de Control del Municipio establecerá la información mínima que deberán publicar los Comités, incluyendo su integración, las convocatorias, actas de sesión y recomendaciones.

La relación de dependencias, organismos auxiliares y organismos descentralizados que cuentan con Comité de Ética deberá mantenerse permanentemente actualizada.

Los órganos Internos de Control de los organismos descentralizados deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales y su propio Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Culiacán publicado en la Gaceta Municipal de Culiacán correspondiente a diciembre de 2005.

TERCERO. Los organismos auxiliares a que se refiere el Capítulo Décimo Quinto y los organismos descentralizados a que se refiere el Capítulo Décimo Sexto del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, cuyos Reglamentos específicos prevean el establecimiento de códigos de ética, deberán efectuar la actualización de los mismos, con apego a los principios y valores establecidos en el presente Acuerdo.

CUARTO. Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO