



# 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**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXVII**

Morelia, Mich., Martes 23 de Marzo de 2021

**NÚM. 34**

### CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAHUAYO, MICHOACÁN**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ACTA NÚMERO 73**

**SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO**

En la Ciudad de Sahuayo de Morelos, Estado de Michoacán de Ocampo; siendo las 10:00 horas del Miércoles 09 de diciembre de 2020 dos mil veinte, previo citatorio girado por el Arq. Jesús Gómez Gómez, en su calidad de Presidente Municipal; y debidamente cumplimentado por el Lic. Jesús Aurelio Carranza Santibáñez, Secretario del H. Ayuntamiento; se reunieron en el recinto oficial de la Presidencia Municipal los integrantes del Cabildo: Síndica Municipal, Dra. Ma. Elena Manzo Ávalos; así como los regidores: L.D.G. Doris Castellanos Prado, Lic. Ramón Herrera Gómez, C. Sandra Lucia Anaya Gómez, Lic. Jorge Armando Sánchez Magallón, Lic. Jorge Armando Sánchez González, C. Emma Ayala Oliveros, C. Pedro García Álvarez, C. Alma Rosa Farías Chávez, C. María Guadalupe Sánchez Pérez y Lic. Jesús Santiago Ramírez Sánchez, para llevar a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 01.- ...
- 02.- ...
- 03.- ...
- 04.- ...
- 05.- ...
- 06.- ...
- 07.- ...
- 08.- ...
- 09.- ...
- 10.- ASUNTOS GENERALES.**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

REFERENTE AL PUNTO NÚMERO 10 DEL ORDEN DEL DÍA.- Asuntos Generales.

.....  
 .....  
 .....  
**COMO PUNTO NÚMERO 04 DE ASUNTOS GENERALES.-** Solicita la Síndica Municipal Dra. Ma. Elena Manzo Ávalos, la Derogación de la Actualización del Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán; publicada en fecha 05 de marzo del año 2020. Por lo que una vez analizado el punto se somete a votación y se aprueba por Unanimidad de votos del H. Cabildo su derogación.

.....  
 .....  
 .....  
 Una vez agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día se dio por concluida la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 11:26 horas del día miércoles 09 de diciembre de 2020 dos mil veinte. Doy fe.

Dra. Ma. Elena Manzo Avalos, Síndica Municipal; Regidores: C. Pedro García Álvarez, L.D.G. Doris Castellanos Prado, C. Emma Ayala Oliveros, Lic. Jorge Armando Sánchez González, Lic. Ramón Herrera Gómez, Lic. Jorge Armando Sánchez Magallón, C. Alma Rosa Farías Chávez, C. Sandra Lucia Anaya Gómez, Lic. Jesús Santiago Ramírez Sánchez, C. María Guadalupe Sánchez Pérez; Lic. Jesús Aurelio Carranza Santibáñez, Secretario Del H. Ayuntamiento. (Firmados).

=====

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, el cual tiene por objeto prevenir y combatir la corrupción, mediante un sistema de ética y control de conducta, que procure un comportamiento de los Servidores Públicos municipales apegado a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y lealtad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión al interior de este Municipio.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Código se entenderá como:

- I. **Administración Pública.** La Administración Pública del Municipio de Sahuayo, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán;

- III. **Comité.** El Comité de Ética para el Municipio de Sahuayo, Michoacán;
- IV. **Contraloría.** El órgano de control interno del Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán;
- V. **Contralor.** El Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. **Dependencias.** Las unidades administrativas que forman parte del Municipio de Sahuayo, Michoacán;
- VII. **Faltas Administrativas.** Las faltas administrativas graves, no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades para el Estado de Michoacán;
- VIII. **Hechos de Corrupción.** Acto u omisión que las normas penales del Estado señalen como delito;
- IX. **Ley de Responsabilidades.** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán;
- X. **Ley Orgánica Municipal.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio.** El Municipio de Sahuayo, Michoacán;
- XII. **Responsabilidad Administrativa.** En términos del artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.  
  
 La responsabilidad administrativa y su consecuente sanción, además de comprender el aspecto disciplinario, debe incluir la reparación del daño que se hubiere causado al Estado, que aunque se le identifica como una sanción civil, por su naturaleza resarcitoria sigue siendo una responsabilidad, con base en leyes y procedimientos administrativos; y,
- XIII. **Servidores Públicos.** De acuerdo con la parte conducente del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, del artículo 2 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se considera como tales a los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión, como titulares o despachando en ausencia del

titular, independientemente del acto que de origen, dentro del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.

**Artículo 3. Misión.** Ser un gobierno líder, honesto, transparente, incluyente, abierto y respetuoso; eficiente e innovador al administrar y gestionar recursos, brindar bienes y servicios de calidad creando mejores oportunidades de vida para las personas que habitan en Sahuayo, Michoacán, en conjunto de responsabilidad, equidad y transparencia.

**Artículo 4. Visión.** Construir mediante un gobierno honesto y con la participación ciudadana, políticas públicas de bienestar social, incluyentes y equitativas que detonen el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio, mejorando la calidad de vida de la ciudad con visión.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 5.** Los principios rectores de las actividades y prácticas que rigen a los servidores públicos son los siguientes:

- a) **Legalidad:** Los servidores públicos tienen la obligación de 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, Acuerdos y demás normativa que atribuyen su trabajo, empleo, cargo o comisión; harán solo lo que las normas expresamente les confiera regulando el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas, los intereses de la sociedad y los derechos de las personas;
- b) **Honradez:** Los servidores públicos actuarán con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas, se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, favor de terceros, ni buscar o aceptar alguna compensación, prestación, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona, organización y servidores públicos, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación al servicio;
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido, esforzándose cada día en cumplir con la misión, valores y principios del Ayuntamiento, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Los servidores públicos darán a la ciudadanía, y a la población en general, un mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios

indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva. El servidor público tendrá independencia de criterio siempre respetando la imparcialidad en su función; por lo que, al expresar cualquier opinión, ésta debe ser profesional y ajena a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, debiendo evitar emitir cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto, con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz;

- e) **Eficiencia:** Actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos, su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia y a la calidad total de su trabajo;
- f) **Economía:** En el ejercicio del gasto público, se administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- g) **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto con los demás Servidores Públicos como los particulares con quienes se llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Se preservará el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones, se privilegiará el Principio de Máxima Publicidad de la información pública impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera pro-activa información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia, así como garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos del Ayuntamiento, Dependencia o Entidad de la Administración Pública generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía;
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la

sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

- l) **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad, conocimiento, aptitudes y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Se actuará conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** Se actuará siempre de manera congruente con los principios, valores y criterios éticos que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función apegado al derecho y al interés social, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,
- o) **Equidad:** Procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**Artículo 6.** Los valores y reglas de integridad que rigen a los Servidores Públicos son los siguientes:

- a) **Interés Público:** Todo servidor público actuará buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción personal y colectiva;
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno, cordial, con dignidad, cortesía, igualdad y tolerancia a las personas en general, compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán un diálogo cortés a través de la eficacia y el interés público, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente, abusivo o hacer uso indebido de cualquier posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán y

procurarán los derechos humanos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, lo garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

- d) **Igualdad y no discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Equidad de Género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Se evitará la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- g) **Cooperación:** Como Servidores Públicos colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- h) **Liderazgo:** Tienen el deber de dar el ejemplo y ser promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como ejercer su labor con una actitud visionaria, pro-activa, innovadora y vanguardista en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño y aquellos valores adicionales, así como de la calidad en el servicio;
- i) **Ejercicio y Actitud adecuada al cargo:** En el desempeño

de las funciones, los Servidores Públicos Municipales deberán ejercer fidelidad, diligencia y neutralidad en su actuar diario y proceder conforme a las normas y criterios en la realización de sus tareas;

j) **Honestidad:** Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancia personal; actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con el deber, realizando sus labores siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución;

k) **Confidencialidad:** Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores jerárquicos, ni en contravención a la ley, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión; o cuando concurran las circunstancias siguientes:

- No revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tengan acceso, con motivo de su empleo, encargo o comisión. En general, deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen.

- Realizar declaraciones públicas respecto de asuntos de información clasificada como reservada o confidencial a la cual tengan acceso, o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

l) **Responsabilidad:** Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio, respondiendo por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como Servidor Público, generen en la ciudadanía, confianza en él y en el Gobierno Municipal; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las normas, así como los principios de integridad contenidos en este documento;

m) **Honorabilidad:** Respetar, en todo momento y en cualquier circunstancia, la dignidad, la honra, el criterio político, filosófico, religioso, socio-económico y cultural de las personas con las que se relacione en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y abstenerse de expresiones ofensivas, calumnias y difamación, que puedan ir en menoscabo de su reputación y prestigio;

n) **Tolerancia:** Observar frente a las críticas ciudadanas y de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que pudieran esperarse de un ciudadano común;

ñ) **Colaboración:** Realizar en situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar

o superar las dificultades que se enfrente;

o) **Denuncia:** Denunciar ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción;

p) **Administración de bienes muebles e inmuebles:** El servidor público que tenga bajo su resguardo los bienes muebles e inmuebles municipales que participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de los mismos deberán regirse bajo los principios de transparencia, honradez, responsabilidad y satisfacer los objetivos para los que esté destinado;

q) **Programas gubernamentales:** Garantizar la entrega de apoyos, programas y subsidios gubernamentales a la ciudadanía en general apeguándose a los principios rectores del Servidor Público;

r) **Procedimiento Administrativo:** Omitir denunciar ante la Autoridad correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en algún delito u omisión previsto en los Códigos;

s) **Conflicto de Intereses:** Mantenerse alejado de las situaciones en las cuales los intereses personales pudieran afectar su relación laboral;

t) **Control Interno:** Cooperar y estar en la disposición de apoyar al H. Ayuntamiento de Sahuayo Michoacán, y a las dependencias encargadas de regir el orden y el Control Interno;

u) **Nepotismo:** Evitar la asignación de cargos o puestos públicos a parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad cuando se tenga de manera expresa la facultad para hacerlo; y,

v) **Procesos de Evaluación:** En los procesos de evaluación del personal administrativo se apegarán a los principios de legalidad, rendición de cuentas e imparcialidad.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS CONDUCTAS QUE CONTRAVIENEN LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 7.** Se considerarán conductas que contravienen los principios, valores y reglas de integridad las siguientes:

I. Tratar de manera irrespetuosa y prepotente al público usuario de servicios municipales y a otros Servidores Públicos del Ayuntamiento;

II. Omitir por cualquier causa dar la asesoría u orientación adecuada a las personas que requieran el servicio del que se encuentra facultado el servidor público;

III. Solicitar o recibir de cualquier persona, dinero o cualquier

- otra dádiva en especie, por hacer o no hacer el acto administrativo en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Cobrar contribuciones de más, es decir, no sujetarse a cuotas o tarifas establecidas en las disposiciones fiscales vigentes;
- V. Que los cajeros no realicen los depósitos de los ingresos diarios y/o se queden con el dinero recaudado;
- VI. No cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos en la normatividad vigente, para la realización de actos administrativos, alguna encomienda o comisión;
- VII. Omitir el cumplimiento de la normatividad vigente en el ejercicio del servicio público;
- VIII. No atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridad competente en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Alterar cualquier tipo de documentación, con el ánimo de distorsionar su contenido y efectos legales;
- X. Realizar actos administrativos sin estar debidamente fundados y motivados, o para beneficio propio;
- XI. Dar información considerada como confidencial a otros servidores públicos o a personas ajenas al asunto del que se trate;
- XII. Expedir licencias de construcción y de funcionamiento de establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, sin verificar previa y exhaustivamente el cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones jurídicas vigentes aplicables;
- XIII. Que los Inspectores competentes no verifiquen debidamente para la emisión de la sanción correspondiente los siguientes aspectos:
- Que el funcionamiento de establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, no coincida con el giro y horario considerado en la Licencia emitida para tal fin.
  - Que la construcción no coincida con el plano presentado para la emisión de la Licencia de dicha construcción.
- XIV. Otorgar permisos para faltar a su empleo, cargo o comisión a subalternos por más tiempo del permitido o sin justificación; así como a quien acepta dichos permisos;
- XV. Utilizar recursos públicos para asuntos personales, concurriendo las circunstancias siguientes:
- La utilización de vehículos oficiales o maquinaria fuera de día y hora hábil, sin ser comisionado en la vía oficial para dicho fin.
  - Otorgar recursos para adquisición o para realizar obra que no está programada, que no tiene un fin social, o que no es para el Municipio.
- Simular la adquisición de materiales para el uso o destino de las actividades administrativas o de construcción del Municipio.
  - Adquirir materiales o productos a costo mayor al real, con la finalidad de beneficiar al proveedor con un sobrecosto que le reditué mayor utilidad.
  - Utilizar material de oficina, de limpieza o de construcción para fines distintos a los que están destinados.
  - Realizar por cuenta propia, u ordenar a Servidores Públicos subalternos, que realicen actividades fuera de las que fueron contratados o para las que no están facultados.
  - Conseguir facturación a nombre del Municipio, sin que las operaciones de compra sean reales.
- XVI. Adjudicar directamente a empresas, la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y/o ejecución de obra pública constantemente, con la finalidad de beneficiarlos económicamente, dejando fuera a otras empresas que ofrecen iguales o mejores condiciones a las adjudicadas para el Municipio;
- XVII. Adjudicar la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y/o ejecución de obra pública, a favor de personas físicas o morales con las cuales se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para el servidor público, su cónyuge o parientes consanguíneos, civiles o por afinidad, 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;
- XVIII. Que reincida o incurra en cualquiera de las hipótesis mencionadas, o en cualquier otra precisada en la legislación vigente que norme la conducta de los servidores públicos del Municipio;
- XIX. Presionar, amenazar y/o acosar a otros servidores públicos o subordinados, que puedan afectar la dignidad o moralidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas; y,
- XX. Actuar de manera directa o indirecta en cualquier asunto que altere o perturbe el orden público.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

**Artículo 8.** Los servidores públicos están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado por los miembros del Comité de Ética Municipal, la Contraloría

Municipal, así como los titulares de las Dependencias de la Administración Pública.

**Artículo 9.** Los servidores públicos al desarrollar su empleo, cargo o comisión deberán considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una excelente y óptima profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que para tal efecto establezca el H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.

**Artículo 10.** Se considera que incurren en responsabilidad administrativa, los servidores públicos que transgredan los principios que rigen la función pública, al desplegar las conductas mencionadas en el presente Acuerdo.

**Artículo 11.** Para la determinación de responsabilidad y la imposición de las sanciones correspondientes, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás ordenamientos legales en materia de racionalidad, disciplina presupuestaria y comprobación del gasto, a los servidores públicos que directamente hayan incurrido en actos u omisiones que originaron la transgresión a los principios de la función pública; y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

**Artículo 12.** La Contraloría Municipal tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de las posibles faltas administrativas calificadas como no graves, imponiendo a los infractores las sanciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

#### CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 13.** Se proporcionará el Código de Ética a todo el personal administrativo de nuevo ingreso a través de medios físicos y/o digitales, a efecto de que tengan conocimiento de su contenido, posteriormente se brindará una carta de compromiso al servidor público con el fin de que empleen los mecanismos suficientes para su cumplimiento, así como brindarle una correcta capacitación al funcionario de nuevo ingreso.

**Artículo 14.** Los mecanismos de capacitación podrán hacerse de manera virtual o presencial, y podrán realizarse cursos, talleres, conferencias, seminarios, dinámicas o cualquier otro tipo de actividades que faciliten su conocimiento, los cuales se deberán de realizar las capacitaciones que se describen en el artículo anterior por lo menos una vez al año, con la finalidad de enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para mejorar el desempeño de las funciones del cargo o puesto que desempeñan los servidores públicos, con el objetivo de dar cumplimiento a las necesidades y atribuciones institucionales.

**Artículo 15.** La capacitación estará dirigida a los servidores públicos municipales que ocupen cualquier cargo dentro del Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.

**Artículo 16.** Las capacitaciones se diseñarán y desarrollarán de manera interactiva, para así obtener un mejor resultado y aprendizaje, así como también diseñar las capacitaciones personalizadas para las diferentes áreas y funciones del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.

**Artículo 17.** Se diseñará material para comunicaciones internas de la Administración Pública, con frases y mensajes sencillos para que los servidores lo recuerden y apliquen en sus actividades diarias.

**Artículo 18.** Se desarrollarán planes de acción para mejorar las actividades de todos los funcionarios públicos.

**Artículo 19.** Las demás que se consideren necesarias para generar una cultura de integridad de las normas del servicio público.

#### CAPÍTULO VI MECANISMOS DE DENUNCIA

**Artículo 20.** Para denunciar cualquier falta, anomalía, omisión, hecho o acción que infrinja el servidor público de acuerdo a lo establecido en el presente Código de Ética, se acudirá al Órgano de Control Interno el cual tendrá la obligación de recibir dichas denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así mismo llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.

**Artículo 21.** Cualquier persona puede iniciar una queja, lo primordial es que le consten los hechos que va a expresar y solo en casos urgentes se puede transmitir por vía telefónica o correo electrónico.

La queja o denuncia se inicia en la Contraloría Municipal, si de los hechos descritos se presume la existencia de violaciones a los derechos de los particulares o propios empleados del Ayuntamiento.

Si el asunto no es competencia del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, se brindará orientación jurídica y se indicará ante que instancia acudir, toda vez que le compete conocer y resolver el asunto que plantea.

Si el asunto resulta competente al H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, se procederá a investigar, solicitándose informes a las áreas competentes, que puedan aportar elementos en el desahogo del procedimiento, así como a los servidores públicos del Municipio, considerados probables responsables y se reunirán todos los elementos de prueba que permitan al Órgano de Control Interno pronunciarse al respecto.

**Artículo 22. Requisitos formales de la Queja o Denuncia.**

**Queja Directa:** Este tipo de queja se realiza cuando el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, recibe

la queja o denuncia por parte de la persona agraviada, dando origen al inicio del procedimiento, es decir; es la acusación presentada en forma directa ante la citada Contraloría Municipal, por presuntas irregularidades cometidas por un servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones; en el que el quejoso resulta directamente agraviado.

La Contraloría Municipal, recibirá la queja o denuncia de la (s) persona (s) agraviada (s), con base en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán; Dichas Quejas o Denuncias deberán presentarse ya sea por comparecencia del agraviado o en forma escrita cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del quejoso o agraviado;
- II. Nombre y domicilio de la persona que promueve en su nombre;
- III. Descripción de la irregularidad que se reclama, y una narración sucinta de los hechos que motivan la queja o denuncia;
- IV. Nombre del (los) servidor (es) público (s) probable (s) responsable (s);
- V. El (las) área (s) en que labora (n); y,
- VI. Pruebas que acrediten su dicho. Haciendo del conocimiento del quejoso o agraviado que deberá proporcionar un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones con la finalidad de mantenerlo informado de los trámites que se realicen.

## CAPÍTULO VII

### COMITÉ DE ÉTICA PARA EL MUNICIPIO DE SAHUAYO, MICHOACÁN

#### SECCIÓN 1.- OBJETIVO

**Artículo 23.** El Comité de Ética para el Municipio de Sahuayo, Michoacán, es un órgano colegiado responsable de implementar y dar seguimiento oportuno y eficaz a las acciones previstas en el presente Código de Ética, Código de Conducta y demás Reglamentación Municipal, para prevenir, supervisar, coadyuvar y planificar su cumplimiento, así mismo, es el encargado de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo a lo establecido que tiene por objeto:

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones;
- II. Promover la observancia de valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal de la Administración Pública Municipal, así como implementar el Modelo de Gestión Ética fincada en valores;

III. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del presente Código.

IV. Orientar a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

**Artículo 24.** A través del Código se establece de manera precisa los valores esenciales que deben siempre presentar y practicar en su actuar: bien común, transparencia, igualdad, responsabilidad, compromiso, honestidad, tolerancia, solidaridad, respeto, lealtad y justicia.

**Artículo 25.** Los valores y principios descritos en el Código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos, con el propósito de consolidarlos en una cultura de ética.

Que los Directores o Titulares responsables de cada dependencia deberán difundir y promover a los Servidores Públicos a su cargo a que conozcan el contenido y el sentido del Código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su función, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a través de un Código, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad.

#### SECCIÓN 2.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ

**Artículo 24.** El Comité será integrado por cinco miembros, quienes tendrán derecho a voz y voto:

- I. **Presidente del Comité:** Presidido por el Presidente Municipal;
- II. **Secretario Técnico:** Dirigido por el Contralor Municipal; y,
- III. **Tres Vocales:** El Secretario del Ayuntamiento, Director(a) de Recursos Humanos y Asesor(a) Jurídico.

**Artículo 25.** Los nombramientos serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán ningún tipo de remuneración por ser parte del Comité de Ética Municipal.

**Artículo 26.** Los integrantes del Comité durarán en su cargo el periodo de la Administración Pública Municipal en la que hayan sido nombrados.

**Artículo 27.** El Presidente Municipal autorizará la conformación del Comité previa solicitud del Titular del Órgano de Control Interno, teniendo en consideración el marco jurídico, condiciones, particularidades y características de la actuación pública del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.

**Artículo 28.** El Órgano de Control Interno regulará la integración, organización, atribuciones, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Ética para el Municipio de Sahuayo, Michoacán.

**Artículo 29.** El vocal designará a un servidor público de su preferencia para que lo sustituya de manera adecuada en caso de no poder asistir a las sesiones.



**Artículo 30.** Los miembros del Comité asistirán a las sesiones, y en caso de ausencia serán cubiertos por sus suplentes, por lo cual, el miembro tendrá la obligación de avisar a su suplente para que asista en funciones de su vocal.

**Artículo 31.** Todos los suplentes elegidos por los vocales, el Presidente y el Secretario Técnico tendrán derecho a voz y voto en las sesiones en caso de no asistir su titular.

### SECCIÓN 3.- FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 32.** Fungir como Órgano de consulta y asesoría en temas relacionados con el cumplimiento y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y demás Reglamentos aplicables para los servidores públicos.

**Artículo 33.** Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo, en el que contenga objetivos, metas, actividades específicas de cada miembro, funciones del Comité.

**Artículo 34.** Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.

**Artículo 35.** Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y demás Reglamentación aplicable al servidor público.

**Artículo 36.** Se encargará de interpretar y examinar el cumplimiento de dichos Códigos y Reglamentos.

**Artículo 37.** El Comité de Ética para el Municipio de Sahuayo, Michoacán, será el encargado de determinar si existe incumplimiento de los Códigos y Reglamentos por parte de los servidores públicos, y a su vez, turnar el caso a Contraloría Municipal, quien será el encargado de instaurar los procedimientos administrativos que determinen las responsabilidades, imponiendo las sanciones correspondientes.

### SECCIÓN 4.- FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

**Artículo 38.** El Comité celebrará las sesiones de manera ordinaria por lo menos dos veces al año.

**Artículo 39.** Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité o por el Secretario Técnico en caso de ausencia del Presidente, enviando la orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto a los integrantes del Comité, entregándoles los documentos de manera impresa.

**Artículo 40.** Las sesiones ordinarias se convocarán 72 horas previas al día convocado, y con 24 horas de anticipación en las sesiones extraordinarias.

**Artículo 41.** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, conteniendo temas de carácter informativo.

**Artículo 42.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el

Presidente del Comité, cuando los asuntos lo requieran.

**Artículo 43.** El orden del día correspondiente a las sesiones extraordinarias solo contendrán asuntos específicos, y no se incluirá el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**Artículo 44.** Las sesiones extraordinarias serán válidas con la asistencia del 50% de sus integrantes. En caso de no tener quórum legal se convocará a una segunda sesión dentro de la hora siguiente, siendo válida con los miembros que estén presentes en ese momento.

**Artículo 45.** Se considerará un quórum legal al asistir el 50% más uno de los miembros.

**Artículo 46.** Cada sesión realizada se levantará un acta que se someterá a consideración de los integrantes del Comité para su aprobación.

**Artículo 47.** En caso de no contar con la asistencia del Presidente o de su suplente, no se podrá llevar a cabo la sesión.

**Artículo 48. Votación.-** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### SECCIÓN 5.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 49.** Corresponderá al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a través del Secretario Técnico las sesiones del Comité;
- III. Asistir a las sesiones;
- IV. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VII. Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;
- VIII. Nombrar a su suplente, en este caso será el Secretario Técnico del Comité; y,
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 50.** Corresponderá al Secretario Técnico del Comité:

- I. Convocar a sesión por orden del Presidente del Comité;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día a propuesta del Presidente;
- IV. Levantar el acta de sesión y remitirla a los miembros del Comité en un plazo de quince días hábiles para su firma y con base en ello, proceder su formalización;
- V. Resguardar, administrar y controlar los documentos y actas que sustenten los acuerdos;
- VI. Dar seguimiento y evaluación del cumplimiento de los acuerdos conforme al Código;
- VII. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- VIII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- IX. Suplir al Presidente del Comité en caso de que no se encuentre; y,
- X. Nombrar a su suplente, para que lo sustituya en caso de no poder asistir a cualquier sesión.

**Artículo 51.** Corresponderá a los vocales del Comité:

- I. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- IV. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a los miembros del Comité que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Conducta, Código de Ética y demás Reglamentación Aplicable;
- VII. En cualquier asunto que llegara a tener un posible conflicto de intereses deberá manifestarlo por escrito y abstenerse de toda intervención;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- IX. En caso de ser necesario, sugerir modificaciones en las unidades, áreas o personal administrativas en las que se

detecten conductas contrarias a los Códigos y Reglamentos; y,

- X. Nombrar a su suplente, para que lo sustituya en caso de no poder asistir a las sesiones.

### CAPÍTULO IX

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

##### SECCIÓN 1.- GENERALIDADES

**Artículo 52.** El procedimiento para la evaluación del apego y cumplimiento de los servidores públicos establecerá criterios y mecanismos para vigilar el desarrollo profesional del personal, así como observar las actitudes y valores que dictan los Códigos y Reglamentos del Municipio, debido a que es de suma importancia contar con personas aptas que apliquen los valores y principios de integridad.

**Artículo 53.** El Órgano de Control Interno será el responsable de aplicar el procedimiento para la evaluación del apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética, Conducta y de Reglamentación Municipal.

**Artículo 54.** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Dirección de Recursos Humanos, así como a la Contraloría Municipal.

**Artículo 55.** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

##### SECCIÓN 2.- OBJETIVOS

**Artículo 56.** El procedimiento para la evaluación del apego y cumplimiento de los Servidores Públicos tiene los siguientes objetivos:

- I. Impulsar el desempeño institucional, de los equipos de trabajo y de los servidores públicos;
- II. Detectar las faltas que emanen de los objetivos y metas institucionales, así como los objetivos individuales;
- III. Propiciar el desarrollo de capacidades y habilidades de los servidores públicos; y,
- IV. Promover que los servidores públicos cuenten con la debida capacitación y capacidad de decisión.

##### SECCIÓN 3.- SANCIONES

**Artículo 57.** Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad,

honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por dichos actos u omisiones. La Ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

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

**SECCIÓN 4.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 58.** Los métodos de evaluación se describen a continuación:

- I. Aplicar la encuesta de evaluación interna a todos los servidores públicos, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva;
- II. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias; y,
- III. Aplicar encuestas externas a la ciudadanía que ayude a la Administración para evaluar a cada servidor público, si ha aplicado bien en su trabajo diario, lo establecido en el Código, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva.

**Artículo 59.** Las evaluaciones serán realizadas por los superiores jerárquicos de los servidores públicos, o quien haya dado seguimiento al desempeño y actividades del servidor público municipal.

**Artículo 60.** En caso de que el servidor no cuente con un superior o supervisor, su evaluador será el servidor público que ocupe el siguiente puesto en línea ascendente.

**Artículo 61.** Cuando se realice alguna modificación a la estructura organizacional de la dependencia, la evaluación del desempeño de los servidores públicos se llevará a cabo a su anterior estructura.

**Artículo 62.** Cuando el servidor público sujeto a evaluación hubiere desempeñado distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que ocupo por lo menos tres meses o de manera continua para su evaluación semestral y seis meses para su evaluación anual, independientemente del área en el que estuvo adscrito.

**Artículo 63.** La evaluación del desempeño, ya sea anual o semestral, se considerará la complejidad funcional de las unidades responsables, así como las condiciones bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de los evaluados y aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño.

**Artículo 64.** Se verificarán periódicamente los datos sobre el desempeño de los Servidores Públicos.

**Artículo 65.** Se programará con una semana de anticipación a la evaluación, el entrenamiento o capacitación necesario para los evaluadores, con el propósito de que la aplicación de la presente Norma y su metodología sean precisas. Dicha programación estará a cargo del departamento de Contraloría Municipal.

**Artículo 66.** Se deberá implementar «la semana de la evaluación», con la finalidad de que exista un período programado para la evaluación del personal y las evaluaciones sean implementadas en tiempo y forma.

**Artículo 67.** Para los Servidores Públicos evaluados que tienen personal bajo su cargo, se evaluarán cuatro conductas relacionadas con el apoyo que brindan a su personal, los cuales son:

- I. El cumplimiento de Inducción del nuevo personal de ingreso a su área;
- II. Facilitar la capacitación obligatoria al personal;
- III. El cumplimiento de evaluación del desempeño de su personal; y,
- IV. Apoyo en la elaboración de los programas individuales de acción de su personal.

**Artículo 68.** El procedimiento de evaluación de estos comportamientos involucra tres parámetros: sobresaliente, satisfactorio y no aprobatorio, con base a los lineamientos que se muestra a continuación:

EVALUACIÓN DE APOYO AL DESARROLLO PROFESIONAL DE SU PERSONAL			
COMPORTAMIENTO A EVALUAR	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NO APROBATORIO
Cumple con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de su área, abarcando todos los contenidos.	De 1 a 5 días hábiles posteriores al ingreso.	De 6 a 15 días hábiles posteriores al ingreso.	Más de 15 días hábiles posteriores al ingreso.
Otorga facilidades en el cumplimiento de las horas de capacitación obligatoria de todo su personal.	Más de 40 horas aproximadamente.	40 horas en promedio.	Menos de 40 horas aproximadamente.
Da cumplimiento con el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo.	100% del personal evaluado en la Primera quincena del período señalado.	100% del personal evaluado entre la Segunda quincena y finales del período asignado.	Menos del 100% del personal evaluado al término del período asignado.
Genera, junto con el personal a su cargo, los Planes de Acción de mejora de desempeño.	En la Primera semana posterior a la notificación de resultados.	De la Segunda a la Cuarta semana posterior a la notificación de resultados.	Después de la Cuarta semana posterior a la entrega de resultados.

## SECCIÓN 5.- DESEMPEÑO INDIVIDUAL

**Artículo 69.** Cada Servidor en coordinación con su evaluador, establecerán las metas de desempeño individuales, las cuales se describirán a partir de los objetivos y metas institucionales, así como los objetivos y/o funciones del puesto que ocupe el servidor público a evaluar.

**Artículo 70.** El titular de la Unidad Administrativa o el responsable del servidor público, validará las metas de desempeño individuales.

**Artículo 71.** Las metas de carácter individual contarán con un mínimo de cinco y un máximo de diez objetivos.

**Artículo 72.** Los servidores públicos de nuevo ingreso o aquellos que sean promovidos a un puesto de nivel superior, a más tardar al mes siguiente al de su contratación o promoción, según corresponda, deberán precisar junto con su superior jerárquico las metas sobre las cuales se evaluará su desempeño.

**Artículo 73.** Adicionalmente a sus metas, los servidores públicos deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto.

## SECCIÓN 6.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 74.** Se determinarán los mecanismos para dar a conocer los resultados de manera personal a cada servidor público; su calificación total y por factor de su evaluación del desempeño dentro de los sesenta días naturales siguientes a la aplicación de dicha evaluación.

**Artículo 75.** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se clasificarán en una escala de calificación de 0 a 100 incluyendo un decimal. Las evaluaciones que tengan un puntaje inferior de 75.0, será considerado como un mal desempeño, o no satisfactorio.

**Artículo 76.** El servidor que obtenga un puntaje inferior a lo establecido en el artículo anterior, incluirá en su programa individual un mecanismo de seguimiento especial para mejorar su desempeño, que será verificable cuando menos cada tres meses, hasta obtener el resultado deseado.

**Artículo 77.** Los resultados de las evaluaciones semestrales y anuales se comunicarán al Comité, cuando sea necesario.

CAPÍTULO X  
INCUMPLIMIENTO

**Artículo 78.** El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado por el Comité y en su caso se procederá a turnar al Órgano de Control Interno, para que éste determine la sanción correspondiente.

**Artículo 79.** Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Sahuayo, Michoacán, aprueba el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, para ajustarse a los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del mismo sistema.

**Segundo.-** El presente Código de Ética entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán y sustituirá a la Actualización del Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, publicada en fecha 05 cinco de Marzo del año 2020.

**Tercero.-** Se instruye a Contraloría Municipal para que a través de los Directores o Titulares responsables de cada dependencias difundan y promuevan a los Servidores Públicos a su cargo a que conozcan el contenido y el sentido del Código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su función, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción propia, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad así mismo, recaben las firmas de aceptación formal del compromiso de cumplimiento. La ciudadanía en general tendrá acceso a este Código de Ética en la página Web Oficial del Municipio, además de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, para conocimiento del contenido del presente Código de Ética para los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán. (Firmado).

COPIA SIN VALOR