EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXVII 3ra. Época Culiacán, Sin., viernes 14 de agosto de 2026. **No. 097**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 20/2026.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Convocatoria No. 026-2026 Licitación Pública Nacional.- Licitaciones Nos. OPPU-EST-LP-110-2026, OPPU-EST-LP-111-2026, OPPU-EST-LP-112-2026, OPPU-EST-LP-113-2026, OPPU-EST-LP-114-2026, OPPU-EST-LP-115-2026, OPPU-EST-LP-116-2026, OPPU-EST-LP-117-2026 y OPPU-EST-LP-118-2026.

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Convocatoria Pública: 009.- Nos. de Licitaciones ISIFE-LPE-012-2026, ISIFE-LPE-013-2026 y ISIFE-LPE-014-2026.

3 - 9

PODER JUDICIAL ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Acuerdo.- Se acuerda suspender labores el día diecisiete de agosto de dos mil veintiséis, en los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado, declarándose inhábil para todos los efectos legales correspondientes, con motivo del «Día del Servidor Público».

10 - 11

(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

ÍNDICE

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

12 - 20

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Guasave.- Padrón Público de Testigos Sociales.

Decreto Municipal Número 32 de Eldorado.- Se declara Escudo Oficial del Municipio de Eldorado.

Decreto Municipal Número 34 de Eldorado.- Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Eldorado, Sinaloa.

Decreto Municipal Número 35 de Eldorado.- Reglamento para el uso del Centro Deportivo Municipal «Centro de Barrio».

Municipio de Juan José Ríos.- Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Municipal No. 002-2026 No. de Concurso: JJR-DGOySP-LP-NAL-MPAL-013-PR-26.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

Municipio de Culiacán.- Avances Financieros, relativo al Primer y Segundo Trimestre de 2026.

ZOOLÓGICO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2026.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

Municipio de Angostura.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2026.

21 - 86

AVISOS JUDICIALES

87 - 104

PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública Nacional No. GES 20/2026

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número **GES 20/2026,** cuya convocatoria que contiene las bases de participación, están disponibles para consulta en Internet: ***http://compranet.sinaloa.gob.mx,*** o bien, en las oficinas de la Dirección de Bienes y Suministros, ubicadas en: el primer piso de Palacio de Gobierno en Insurgentes s/n, Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa, teléfono (667) 758-71-24, los días de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación de un Servicio Integral para la realización de Eventos de las diversas dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa, solicitado por la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compranet	14/08/2026
Junta de Aclaraciones	21/08/2026, 12:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	28/08/2026, 10:00 horas

CULIACÁN, SINALOA, 14 DE AGOSTO DE 2026

LIC. CARLOS CESAR CASTRO GARCÍA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
RÚBRICA.

Eldorado, Sinaloa, y se le envista con el carácter oficial de documento normativo, para que acorde con el Código de Conducta se constituyan en base firme del proceso.

VIGÉSIMO QUINTO. Que, en atención a lo anteriormente expuesto y fundado, se estima pertinente proponer la iniciativa, para su valoración y, en su caso, aprobación por el Pleno de este Honorable Ayuntamiento, como un asunto de obvia y urgente resolución, mediante la cual se abroga el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Eldorado, Sinaloa; y se expide uno nuevo denominado Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Eldorado, Sinaloa.

VIGÉSIMO SEXTO. Que, el Gobierno Municipal de Eldorado, Sinaloa, encabezado por el Lic. Faustino Torres Núñez, presidente Municipal Constitucional, tiene como objetivo esencial que todos los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, se conduzcan bajo los Principios Rectores y Valores del Servicio Público, para brindar una asistencia imponderable y de calidad para la población Eldoradense.

En consideración a lo anterior, con fundamento en los artículos 109, fracción III, 113 fracción III, inciso B), 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Cuarto de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 17, 110, 117, 118 fracción I, 125, fracción I y II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1 y 2 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa; 3, párrafo segundo, 52, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; y los artículos 14, fracción XII, 25, fracciones I y XVI, del Reglamento Interior de la administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa; y los artículos 47, 48 y 49, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Eldorado y para el cumplimiento de los fines expuestos se expide el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO: 34

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ELDORADO, SINALOA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética tiene por objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad que deben guiar a las personas servidoras públicas del Municipio de Eldorado, Sinaloa, en la toma de decisiones, promoviendo una cultura de ética, la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, así como proveer normas de conducta que deben observar, en el ejercicio de sus funciones, para fortalecer la confianza ciudadana y garantizar un servicio público eficaz, transparente y respetuoso.

El Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán de prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública y por el desempeño del cargo y facultades asignadas.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y, 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Incluye a sus Organismos Públicos Descentralizados que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control, en tanto que aquellos organismos que sí lo contemplen en su estructura, quedarán sujetos al Código de Ética que al efecto emita su Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 3. Será obligación de la Administración Pública Municipal, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

I. **Administración Pública Centralizada:** Parte de la Administración Pública Municipal que comprende a dependencias y unidades administrativas centralizadas y desconcentradas, referidas en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Eldorado, Sinaloa;

II. **Administración Pública Descentralizada**: Parte de la Administración Pública Municipal que comprende a los organismos paramunicipales, que se rigen por lo dispuesto en el artículo 126 Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Eldorado, Sinaloa;

III. **Código de Ética:** Instrumento normativo al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales para regular la conducta de las personas servidoras públicas que laboran en la administración pública municipal de Eldorado, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

IV. **Código de Conducta:** El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Eldorado, Sinaloa, como instrumento normativo emitido por el Municipio de Eldorado, Sinaloa, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

V. **Función Pública:** A la actividad que desempeñan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Eldorado tendientes a satisfacer las necesidades públicas de la ciudadanía;

VI. **Servidor(a) Público(a):** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Eldorado, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, que define al servidor público a los representantes de elección popular, los funcionarios, empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, organismos descentralizados o desconcentrados, administración pública municipal y paramunicipal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, asimismo, dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y de deuda pública;

VII. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a la que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; incurre en esta falta la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que exista un conflicto de interés o un impedimento legal.

VIII. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

IX. **Reglas de integridad:** Son las normas de conducta que deben observar las y los servidores públicos de este Ayuntamiento, constituyen guías para identificar acciones o conductas que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas;

X. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. **Carta Compromiso:** Es el instrumento con el cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de estos;

XII. **Denuncia:** La narrativa que se formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta;

XIII. **Comité:** El Comité de Ética del Municipio de Eldorado, Sinaloa, es el órgano democráticamente integrado, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público, dirimir actos indebidos de conducta y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Eldorado, Sinaloa;

XIV. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, las cuales serán factibles de ser sancionadas en caso de incumplir con los principios previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 138, fracción III de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;

XV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

XVI. Riesgo Ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deban ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias y entidades Municipales;

XVII. Dilema Ético: Situación en las que se enfrentan las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública, es decir, a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del servicio público;

XVIII. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y

XIX. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

ARTÍCULO 5. El Presente Código de Ética tiene como finalidad:

I. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos;
II. Establecer políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
III. Crear y mantener condiciones normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Municipio en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público;
IV. Instituir principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones del servidor público, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño;
V. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, solidaridad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad, la no discriminación, la transparencia y un entorno laboral libre de violencia;
VI. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública, orientada siempre al servicio de la ciudadanía;
VII. Fomentar un ambiente de respeto que conduzca a una sana convivencia entre el personal, ofreciendo servicio de calidad, fortaleciendo los procesos de gestión social, económica y política de los trámites y servicios municipales;
VIII. Fomentar el desarrollo integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa, mediante las funciones cotidianas de los servidores públicos bajo principios de responsabilidad, respeto, honradez, probidad y honestidad;
IX. Establecer mecanismos de difusión para promover su conocimiento y aplicación, y facilitar su eficiencia en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y
X. Establecer los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones determinadas.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 6. Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

I. LEGALIDAD: Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. HONRADEZ: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. LEALTAD: Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. IMPARCIALIDAD: Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. EFICIENCIA: Actuar 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;

VI. ECONOMÍA: Administrar 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;

VII. DISCIPLINA: Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

VIII. PROFESIONALISMO: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones, comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que trate;

IX. OBJETIVIDAD: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera

neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X. **TRANSPARENCIA:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asumir 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, acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. **COMPETENCIA POR MÉRITO:** Ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII. **EFICACIA:** actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XIV. **INTEGRIDAD:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,

XV. **EQUIDAD:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III
DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 7. Los siguientes valores son guías de comportamientos que regularán la conducta de todo servidor público de la administración municipal:

I. **INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. **RESPETO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; el respeto constituye la base del orden, la paz y la sana convivencia;

III. **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, la libre expresión de las personas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan 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;

V. **EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas, beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales; debiéndose fomentar la participación en igualdad de circunstancias en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros;

VI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evita en la afectación del patrimonio cultural nacional y regional dentro del municipio, así como de los ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones 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;

VII. **COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

VIII. **LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

IX. **BIEN COMÚN:** Debe dirigir todas las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la ciudadanía, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;

X. **CONFIDENCIALIDAD:** Debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública;

XI. **GENEROSIDAD:** Debe conducirse con una actitud sensible, solidaria y de apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los niños, las personas con capacidades diferentes, los adultos en plenitud, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen;

XII. **HONESTIDAD:** Debe conducirse con rectitud, honradez, probidad y veracidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, fomentando en la sociedad una cultura de confianza y credibilidad, actuar con diligencia y honor, acorde a los propósitos del municipio, evitar actos o conductas que pudieran poner en duda su disposición para el cumplimiento de sus deberes y funciones o que puedan afectar la imagen municipal. Decir la verdad en todo momento, aun cuando se pongan en riesgo los intereses personales, emitir juicios, sólo cuando tenga elementos suficientes para ello y siempre en pro de fines legítimos;

XIII. **JUSTICIA:** Tomar decisiones con un criterio de objetividad e imparcialidad, dar a cada uno lo que le corresponda, distribuir con equidad las tareas, así como los recursos disponibles, considerar las necesidades, capacidades y desempeño de las personas, reconocer el crédito que corresponde a los méritos y logros de los demás, respetar siempre la verdad;

XIV. **RESPONSABILIDAD:** Debe desempeñar sus funciones y acciones diarias de su empleo, cargo o comisión con esmero, cuidado, dedicación, atención y profesionalismo, asumir plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que genere confianza, tanto en la ciudadanía como en el gobierno municipal;

XV. **SOLIDARIDAD:** Debe propiciar el apoyo mutuo entre los servidores públicos y demás personal del H. Ayuntamiento, con desprendimiento y participación inmediata y

oportuna, contribuir, apoyar y coordinarse para resolver los problemas en común, integrando con todas las áreas una comunicación constante y de cooperación para el logro de mejores resultados;

XVI. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Debe servir con satisfacción y pasión para brindar la mejor atención y calidad, demostrando compromiso y empatía para resolver las necesidades de aquellos a los que nos debemos, siempre con cordialidad, humanidad, rapidez y oportunidad a los planteamientos de los usuarios.

XVII. **COLABORACIÓN:** Deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar o superar las dificultades que se enfrenten;

XVIII. **TOLERANCIA:** Observar frente a las críticas ciudadanas y de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de la ciudadanía en general; y

XIX. **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Deben denunciar ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes, los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.

ARTÍCULO 8. Conforme a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; y

XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al municipio.

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO IV
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 9. Las reglas de integridad son patrones y guías de conducta que reflejan el adecuado comportamiento y dan certeza de la orientación a las personas servidoras públicas,

a fin de brindarles herramientas para realizar mejores juicios éticos ante situaciones concretas, enfocados al ejercicio de las funciones de la administración pública.

ARTÍCULO 10. Los titulares y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus funciones, deben sujetarse a las reglas de integridad de conformidad con las atribuciones del ente público de que se trate, tomando como base enunciativa, las siguientes:

I. ACTUACIÓN PÚBLICA:
Consiste en que las personas servidoras públicas se conduzcan bajo los principios de transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, los comportamientos siguientes:

I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

II. 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;

III. 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;

IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

V. 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;

VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;

X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

XI. Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;

XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con Dictamen de Compatibilidad de Empleo;

XVI. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;

XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten, para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;

XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y

XIX. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

II. INFORMACIÓN PÚBLICA:

Consiste en que las personas servidoras públicas conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

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

I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;

II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;

XI. 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;

XII. Difundir información pública en materia de transparencia, en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona; y

XIII. Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

III. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES:

Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, se conduzcan bajo los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el municipio.

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

I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido

con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas y Proveedores del municipio de Eldorado, Sinaloa;

II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

IX. 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;

X. Omitir imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y

XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:

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

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

I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y

VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. TRÁMITES Y SERVICIOS:

Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios basado en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo e integridad; y de acuerdo con los valores de interés público, respeto, igualdad y no discriminación, equidad de género y tolerancia.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, los comportamientos siguientes:

I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;

II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y

VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. RECURSOS HUMANOS:

Consiste en que las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;

VI. 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;

VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;

VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;

IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

XII. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y

XV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, y administren 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 actitudes siguientes:

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VII. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad y/o sin autorización;

VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y

IX. 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.

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN:

Consiste en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los

principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, considerando los valores de interés público y liderazgo.

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

I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del municipio de Eldorado, Sinaloa, o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

II. 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;

III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. CONTROL INTERNO:

Consiste en que las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participen en procesos de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen 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, los comportamientos siguientes:

I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;

IX. Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y

XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Consiste en que las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, los comportamientos siguientes:

I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y Código de Conducta;

VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y

VIII. No observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y Código de Conducta.

XI. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en las medidas de seguridad e higiene en el trabajo debe actuar con responsabilidad, respetando las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la salud de las personas que se encuentran a su cargo.

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

I. Dejar de ejercer las facultades y atribuciones conferidas por las leyes, normas y reglamentos para la Seguridad Pública;

II. No cumplir con las medidas de seguridad, implementadas para la protección de los no fumadores;

III. No vigilar las indicaciones o medidas de seguridad, implementadas por las áreas de Protección Civil y demás Instituciones Públicas para la seguridad de las personas y bienes a su cargo o resguardo;

IV. Omitir acciones para fomentar la cultura de material reciclable (papel);

V. No reportar las fallas de aparatos y equipos eléctricos que obran en su oficina y que puedan poner en peligro la vida y salud de compañeros de trabajo;

VI. No atender las fallas que se le reporten de aparatos y equipos eléctricos, maquinaria y demás implementos de trabajo defectuosos que con su utilización pueda poner en peligro la vida y salud de las personas y compañeros de trabajo;

VII. Comer o almacenar alimentos en las áreas u oficina de trabajo, generando la proliferación de fauna nociva o malos olores;

VIII. No mantener limpia el área, oficina o lugar de trabajo;

IX. No respetar el entorno físico de espacios laborales en oficinas y áreas administrativas, generando gritos, palabras altisonantes, volumen alto de música, invasión de espacios, ventas y vendedores ambulantes;

X. Ignorar y no respetar los protocolos de seguridad implementados por las áreas de protección civil.

XII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:

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

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

I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

II. Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;

V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;

VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;

VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

VIII. Omitir 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 tenga algún conflicto de interés;

IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;

X. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad y/o sin autorización;

XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;

XII. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

XIII. Omitir conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y

XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XIII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:

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

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

I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y

III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIV. COMPORTAMIENTO DIGNO:

Consiste en que las personas servidoras públicas deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, los comportamientos siguientes:

I. Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo;

II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo;

III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

V. Espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario;

VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual;

X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

XI. Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual;

XIII. Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y

XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuario.

XV. CONFLICTO DE INTERES:

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

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

I. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como persona servidora pública en perjuicio de la administración pública;

II. Omitir excusarse de conocer asuntos que, con motivo del empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para el cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que se tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios; y

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

XVI. NEPOTISMO:

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

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, los comportamientos siguientes:

I. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y segundo de afinidad;

II. Utilizar en beneficio propio, de su cónyuge y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto y segundo grado, respectivamente, la información o documentación obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones; y

III. Utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros.

ARTÍCULO 11. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité de Ética en coordinación con el órgano interno de control, aplicará anualmente la metodología que al efecto desarrolle este último, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos. Para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para la Administración Pública Municipal de manera integral.

CAPÍTULO V
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 12. El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión es promover y divulgar el conocimiento y aplicación de este Código de Ética, sus principios y valores, así como reforzar la habilidad de su personal para realizar juicios éticos encaminados a prevenir cualquier conducta que vulnere la dignidad humana.

Se debe reforzar la habilidad de las personas servidoras públicas de resolver dilemas éticos, prevenir y erradicar la violencia de género, acoso y hostigamiento sexuales o conductas que vulneren los derechos humanos.

ARTÍCULO 13. El Órgano Interno de Control promoverá y organizará la impartición de capacitaciones de personas servidoras públicas, a través de cursos, talleres, seminarios, conversatorios, conferencias, coloquios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en el artículo 7 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en las reglas de integridad establecidas en este Código de Ética.

El Órgano Interno de Control deberá impartir de manera virtual o presencial, alguno de estos mecanismos a todas las personas servidoras públicas, al menos dos veces al año.

ARTÍCULO 14. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética y el Código de Conducta, las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán establecer en conjunto con el Comité de Ética, un Programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

ARTÍCULO 15. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias de la administración pública municipal y el Comité de Ética promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

ARTÍCULO 16. El desconocimiento de la normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, los titulares de cada una de las dependencias, como responsables de la supervisión a los servidores públicos adscritos al área a su cargo, coadyuvarán con las autoridades correspondientes a fin de darle la máxima publicidad al presente Código de Ética.

ARTÍCULO 17. El Órgano Interno de Control y el Comité de Ética vigilaran la observancia del presente Código de Ética y que los servidores públicos hayan cumplido en suscribir la carta compromiso.

ARTÍCULO 18. Es obligación de toda persona servidora pública conocer este Código de Ética y asumir expresamente el compromiso con su debido cumplimiento, por lo que deberá suscribir

una Carta Compromiso en que aceptará cumplir con todos los valores y principios éticos del Municipio.

Para el efecto antes señalado, Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, llevará el control de la suscripción de las Cartas Compromiso con el auxilio de las dependencias municipales, debiendo dar vista de su cumplimiento al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 19. Cada titular de las dependencias de la administración municipal, coadyuvará con Oficialía Mayor y la Subdirección de Recursos Humanos y será responsable directo de la supervisión de las y los servidores públicos adscritos al área a su cargo, debiendo establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código de Ética.

ARTÍCULO 20. Durante el mes de enero de cada año, las personas servidoras públicas, deberán refrendar por escrito el compromiso con el cumplimiento de los principios éticos para el año siguiente. La falta de cumplimiento a esta disposición podría ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en el Código de Ética y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VI
DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 21. Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo como criterio orientador principal, el bienestar de la sociedad.

ARTÍCULO 22. Las personas servidoras públicas deben brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

ARTÍCULO 23. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

ARTÍCULO 24. Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

ARTÍCULO 25. Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros, que privilegien el respeto de las personas libre de toda discriminación.

ARTÍCULO 26. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 27. Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 28. Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deben:

I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 29. Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 30. En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deben informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control, quien deberá ponerlo a disposición de las autoridades correspondientes respecto al tipo de bien mueble, inmueble y/o perecederos de que se trate, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 31. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión, y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda, podrá consultarse al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 32. Las personas servidoras públicas deberán respetar la imagen institucional de la administración pública municipal en el uso de redes sociales, mediante un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, y abstenerse de realizar

conductas que restrinjan o bloquen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas.

CAPÍTULO VII
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 33. El Comité de Ética es un órgano colegiado, democrático y plural integrado por personal de la administración municipal y con representación de todos los niveles jerárquicos. Funge como agente preventivo de actos de corrupción y tiene a su cargo el fortalecimiento de la cultura de integridad gubernamental y la implementación de acciones de mejora dirigidas a beneficiar el clima laboral, mediante la vigilancia del cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

ARTÍCULO 34. El Comité de Ética tendrá los siguientes objetivos:

I. Promover, difundir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética;
II. Realizar acciones encaminadas a mejorar el clima organizacional de las dependencias que conforman la administración municipal;
III. Identificar riesgos éticos para mitigar posibles actos de corrupción;
IV. Atender denuncias por vulneraciones al código de ética y código de conducta; y
V. Generar y fortalecer una cultura de integridad en el gobierno municipal.

ARTÍCULO 35. La Coordinación entre el Órgano Interno de Control y el Comité de Ética permitirá la divulgación del Código de Ética, y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información, y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 36. El Comité de Ética estará integrado por los siguientes servidores públicos:

I. Un Presidente, Presidente Municipal;
II. Un secretario técnico, Titular del Órgano Interno de Control;
III. Un Regidor (vocal), encargado de la Comisión de Gobernación del Cabildo, o quien este designe;
IV. Oficial Mayor (vocal);
V. Dirección del Bienestar (vocal); y
VI. Dirección de Servicios Públicos (vocal);

ARTÍCULO 37. El Comité de Ética será presidido por el Presidente Municipal, como Presidente, y asistido por el Secretario Técnico, los demás miembros participaran como Vocales del Comité, todos ellos con derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico dará seguimiento a los acuerdos del comité.

A excepción del Presidente y el Secretario Técnico, los demás miembros del Comité en caso de ausencia, podrán designar por escrito a un suplente, quien lo representara en las sesiones y contaran con las mismas facultades y obligaciones que el titular.

ARTÍCULO 38. La regulación del Comité de Ética estará a cargo del Órgano Interno de Control, quien podrá presentar las propuestas para modificar su integración, así como la organización, atribuciones y funcionamiento.

Asimismo, deberá evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que haya implementado del Comité de Ética y propondrá, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

ARTÍCULO 39. El Comité de Ética, así como el Órgano Interno de Control de este H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia darán cumplimiento y vigilarán la observancia del presente Código.

ARTÍCULO 40. El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. 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;

II. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta para los servidores públicos de la Administración Municipal, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;

III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;

IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página de internet del municipio de Eldorado;

V. Evaluar anualmente el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;

VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría;

VII. Difundir el procedimiento de denuncia por presuntos incumplimientos al Código de Ética;

VIII. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se hará del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;

IX. Realizar sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las áreas y unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta;

X. Difundir y promover el contenido del Código de Ética y Código de Conducta;

XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género;

XII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;

XIII. Presentar al Ayuntamiento en el mes de enero de cada año un informe anual de las actividades realizadas, que deberá contener por lo menos:

a) El seguimiento de las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

b) Las capacitaciones y cursos otorgados a los servidores públicos;

c) Los resultados de la evaluación que se haya realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;

d) Las observaciones y recomendaciones que se hayan brindado en los casos de incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, así como el seguimiento otorgado; y

e) Las sugerencias emitidas para modificar procesos en las áreas y unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de conducta.

XIV. Recibir las quejas y denuncias debidamente fundamentadas y motivadas en términos del presente Código de Ética y turnarlas al Órgano Interno de Control para su atención y resolución en caso de procedencia;

XV. Publicar en la página de internet del municipio los informes anuales, programas de trabajo y demás información relacionada con el Comité de Ética, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVI. Vigilar que los servidores públicos suscriban la carta compromiso a que hace referencia el presente Código de Ética;

XVII. Otorgar reconocimientos y premios a las áreas o personas funcionarias públicas que promuevan acciones que refuercen la cultura de la ética e integridad en el sector público; y,

XVIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 41. Tomando en consideración los principios, valores, reglas de integridad y compromisos, contenidos en el presente Código de Ética, el Comité de Ética elaborará el Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos, sobre el comportamiento ético a que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses 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 del municipio de Eldorado, 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 Ética y del Código de Conducta, los miembros del comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

ARTÍCULO 42. Para la elaboración del Código de Conducta, se deberá considerar lo siguiente:

I. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulten indispensables observar en la dependencia, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o puedan presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones y funciones;

II. Listado de principios y valores específicos contenidos en el Código de Ética, cuya observancia resulta indispensable en el área o dependencia municipal, atendiendo a su cargo y comisión;

III. Enunciar el comportamiento ético, al que deberán sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse, conforme a las tareas, funciones o actividades, que involucra la operación, el cumplimiento de planes y programas del Área, Dependencia u Organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción, ajustándose a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética; y

IV. Glosario, en la que se incluyan vocablos y contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para una mejor comprensión.

ARTÍCULO 43. El Comité de Ética sesionará de manera ordinaria tres veces al año conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo, y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.

ARTÍCULO 44. La convocatoria para las sesiones será enviada por el Presidente o por el Secretario Técnico, con una anticipación de cinco días hábiles para las Ordinarias y por lo menos dos días hábiles para las Extraordinarias, pudiendo enviarse las convocatorias por medios electrónicos.

ARTÍCULO 45. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día en el que se mencionen los asuntos que vayan a ser tratados, el seguimiento de asuntos tratados en sesiones anteriores, los asuntos generales que solo podrán ser temas de carácter informativo.

ARTÍCULO 46. A diferencia de las ordinarias, el orden del día de las sesiones extraordinarias solo comprenderá asuntos específicos, no incluirá seguimiento de asuntos, ni asuntos generales.

ARTÍCULO 47. Cuando el Presidente del Comité de Ética así lo autorice, asistirán a las sesiones con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar a sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día.

ARTÍCULO 48. En cualquier asunto en que los invitados a la sesión tuvieren o conocieren de un posible conflicto de intereses deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

ARTÍCULO 49. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el presidente del comité podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

ARTÍCULO 50. Habrá quórum legal cuando a las sesiones del Comité de Ética asistan cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario, si no se integra el quórum mencionado la sesión podrá efectuarse al día siguiente.

ARTÍCULO 51. Los miembros propietarios del comité asistirán a las sesiones y en sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, por lo que tendrán la obligación los propietarios de avisar a sus suplentes para que asistan a la sesión.

ARTÍCULO 52. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, tratándose en la forma siguiente:

a) Lista de asistencia y verificación del quórum por parte del Secretario;
b) Consideración y aprobación en su caso del orden del día;
c) Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior;
d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
e) Los acuerdos que se tomen;
f) Los asuntos generales en su caso;
g) Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 53. Los asuntos debatidos y los acuerdos tomados se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrase en conflicto de intereses o estar en contra del mismo y, se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Los miembros del Comité darán seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

ARTÍCULO 54. 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 asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 55. Los miembros del Comité que discrepen de la opinión mayoritaria, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

ARTÍCULO 56. Corresponderá al Presidente:

a) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria por conducto del secretario;
b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
d) Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
e) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 57. El Secretario tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
b) Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
c) Verificar el quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día, dando lectura del mismo;
e) Someter a aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, dando lectura del mismo;
f) Recabar las votaciones;
g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
h) Elaborar y remitir a quien corresponda los acuerdos que tome el Comité;
i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, quedando bajo su resguardo;
j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
l) Las demás que le señale el Presidente.

ARTÍCULO 58. Los Vocales tendrán las siguientes funciones:
a) Asistir a las sesiones;
b) Participar en los debates;
c) Aprobar el orden del día;
d) Proponer en su caso las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores;
e) Emitir su voto; y
f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 59. Los miembros del Comité deberán:

I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;

II. Dedicar tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
IV. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto abstenerse de toda intervención; y
VII. Capacitarse en los temas propuestos por las instancias institucionales respectivas.

CAPÍTULO VIII
DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

ARTÍCULO 60. El actuar de los servidores públicos debe apegarse a principios éticos y de conducta ejemplares, por ello la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que incumplir los Códigos de Ética constituye una falta Administrativa No Grave, y puede ser sancionado con amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, y en el caso de sanciones de faltas administrativas graves la autoridad competente podrá aplicar, suspensión, destitución, sanción económica o inhabilitación temporal o definitiva a las personas servidoras públicas en términos de la citada Ley, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la presunta comisión de conductas delictivas.

ARTÍCULO 61. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de las instancias los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta, siendo estas las siguientes:

I. El Comité, quien en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y,

II. El Órgano Interno de Control determinará si se es procedente o se configura una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 62. Cualquier persona servidora pública que tenga conocimiento de alguna falta a las conductas señaladas en este Código deberá informar al superior jerárquico inmediato, quien asentará los hechos respectivos en un Acta Administrativa dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores al momento en que tuvo conocimiento de los hechos de que se trata.

En el acta deberá comparecer el denunciante a quien se les dará el uso de la voz para que manifieste los hechos que les consten. En el acta también serán designados dos testigos quienes presenciarán todo el desarrollo de la diligencia.

ARTÍCULO 63. El Acta Administrativa deberá contener los siguientes requisitos:

I. Nombre del servidor público que denuncia los hechos y del presunto responsable;
II. Lugar, hora, día, mes y año de inicio y de terminación de esta;
III. Nombre del superior jerárquico quien asienta los hechos en el Acta Administrativa;
IV. Datos Generales de los testigos de asistencia y firma.
V. La narración lógica, ordenada y coherente de los eventos, atendiendo a la cronología de estos que se atribuyen al servidor público presunto responsable;
VI. Pruebas ofrecidas; y
VII. La respuesta del Servidor Público respecto a los hechos que se le atribuyen, para que manifieste lo que a su derecho convenga, en caso de negarse se asentará esta circunstancia dentro del acta.

ARTÍCULO 64. La diligencia del desahogo del acta administrativa será de la siguiente forma:

I. En la diligencia de levantamiento del acta administrativa estarán presente el superior jerárquico, los dos testigos y la persona que auxilie a quien preside la diligencia;

II. Se procederá a declarar en primer lugar al denunciante, quien manifestará con detalle los hechos que le constan y que considera violatorios de lo establecido en este código, en caso de que haya testigos de los hechos manifestados el denunciante deberá manifestar sus nombres y lugar donde puedan ser localizados, a fin de que sean citados para que manifiesten los hechos que les consten en un acta administrativa complementaria;

III. Inmediatamente después de terminar de declarar el denunciante y, en su caso, los testigos, se le tomará la declaración al presunto responsable, a quien se le deberá enterar del motivo de su comparecencia, informando además del derecho que tiene a manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas o testigos que considere pertinentes para acreditar su dicho;

IV. En caso de que las pruebas aportadas por el presunto responsable sean documentales, se agregaran al acta administrativa debiendo ser descritas; en caso de que las pruebas ofrecidas sean testimoniales, se procederá a citar los testigos para que en un acta administrativa complementaria manifiesten los hechos que les constan, con lo cual se dará por terminada el acta administrativa; y

V. Sí el presunto responsable se niega a declarar, se asentará en el acta correspondiente este hecho y se concluirá con la misma, asentando la fecha y hora de cierre del acta, procediendo a recabar la firma de los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

ARTÍCULO 65. El Acta Administrativa y sus anexos deberán enviarse a Oficialía Mayor, a fin de que se anexe su expediente laboral dentro de los 3 días hábiles posteriores a la elaboración de esta.

En caso de que las conductas descritas en el acta constituyan presuntamente alguna falta administrativa establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá enviarse al Órgano Interno de Control para el trámite conducente, dentro del plazo de cinco días hábiles después de haberse dictado la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 66. Recibida la denuncia el Secretario Técnico del Comité le asignará un número de registro, verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso las pruebas que ofrezca, entre ellos la de un tercero que haya conocido de los hechos.

ARTÍCULO 67. En caso de que el asunto no corresponda al municipio, se deberá orientar a la persona para que la presente ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 68. El hecho de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

ARTÍCULO 69. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar a las áreas o unidades administrativas la información o documentación que sea necesaria.

ARTÍCULO 70. Cuando los hechos narrados en una denuncia, afectan únicamente a la persona que la promueve, el comité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

CAPÍTULO IX
DE LA SANCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 71. Al Órgano Interno de Control Municipal le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este Código de Ética, deben observar las personas servidoras públicas, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo previsto por el artículo 10, párrafo segundo y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 72. El Órgano Interno de Control, respetará la confidencialidad de la información derivada de la denuncia, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sinaloa.

El trámite para la atención de la denuncia, se atenderá a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO X
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 73. Los valores descritos en el presente Código de Ética serán asumidos, observados y cumplidos de manera consciente, responsable y permanente por todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

ARTÍCULO 74. Es responsabilidad de los Titulares de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, establecer las acciones tendentes a fomentar el conocimiento de los valores

y principios éticos descritos en el presente Código de Ética, por lo que su cumplimiento requiere que todo servidor público de este H. Ayuntamiento:

a) Conozca y cumpla con la normatividad vigente;

b) Desarrolle su labor con ética en su función pública, evitando cualquier actividad que pueda ser censurable, reprobable por la sociedad o redunde en un daño moral o material en perjuicio de la Institución; y

c) Abstenerse de cualquier comportamiento, en el ejercicio de sus funciones, que redunde en un daño moral o material en perjuicio de la Institución o la ciudadanía.

ARTÍCULO 75. El Comité de Ética será el competente para implementar mecanismos y programas de capacitación, promoción y difusión del Código de Ética y Código de Conducta, en los que se promueva el conocimiento y aplicación de estos, que faciliten su eficacia en la prevención de la corrupción; sin perjuicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas confiere al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 76. El Órgano Interno de Control, será la dependencia encargada de interpretar, aplicar, vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Ética y en su caso, sancionar a los infractores de conformidad con las legislaciones aplicables.

ARTÍCULO 77. Quienes ejerzan o hayan ejercido funciones públicas en el H. Ayuntamiento, se abstendrán de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en contra de los intereses de la administración municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Sinaloa, a fin de que se publique en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Eldorado, Sinaloa.

TERCERO. El Órgano Interno de Control, publicará en la página en internet oficial del Municipio, al día siguiente de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Eldorado, Sinaloa; además de determinar los medios, instancias y tiempos para su máxima publicidad a servidores públicos y hacia la ciudadanía en general.

CUARTO. A la entrada en vigor del presente documento, se abroga el actual Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Eldorado, Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", Número 059, de fecha miércoles 14 de mayo del 2025 y las demás disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Código de Ética.

QUINTO. Lo no previsto en este Código, será resuelto por el Comité de Ética de la Administración Municipal de Eldorado, Sinaloa.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa a los 16 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

C. FAUSTINO TORRES NÚÑEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

C. MARTIN NORIEGA SALAZAR

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Es dado en el Palacio de Poder Ejecutivo Municipal del Municipio de Eldorado, Sinaloa a los 16 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

PRESIDENCIA

C. FAUSTINO TORRES NÚÑEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARTIN NORIEGA SALAZAR

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARIA