



# 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 CXIII 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 14 de octubre de 2022.

No. 124

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 031.- Nos. de Concursos OPPU-EST-LP-091-2022 y OPPU-EST-LP-092-2022.

#### SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de Tratados Presencial. No. SSS-LPIP-028-2022.

2 - 5

#### AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal No. 08 de Badiraguato.- Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Badiraguato.

6 - 25

#### AVISOS JUDICIALES

26 - 46

#### AVISOS NOTARIALES

47 - 48

## AYUNTAMIENTO

### AYUNTAMIENTO DE BADIRAGUATO

**DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES**, Presidente Municipal Constitucional de Badiraguato, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Badiraguato por conducto de la Secretaría General del Gobierno Municipal, a petición expresa de la Titular del Órgano Interno de Control, del Gobierno del municipio de Badiraguato, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:

Que en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de septiembre del año dos mil veintidós, el Ayuntamiento de Badiraguato, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracciones I y II, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 125 fracciones I y II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y 27 fracción IV, 79 y 81 Fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 16, fracciones I, V, XI y XII del Reglamento De La Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, tuvo a bien aprobar el Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Badiraguato, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que de conformidad por lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar y expedir sus bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, y en general, para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

**SEGUNDO.** - Que con el objeto de que en la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Badiraguato se desarrollen modelos y sistemas de gestión que incrementen la productividad, la calidad de los servicios que garanticen y aseguren la satisfacción de la ciudadanía badiraguatense, se mantenga la transparencia y el combate a la corrupción como acciones que permitan el adecuado funcionamiento con actuación ética y responsable de cada servidor público que la conforma.

**TERCERO.** - Que con fecha 10 de abril de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Acuerdo que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, cuyo objeto es emitir las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, además implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los funcionarios, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que en términos de lo que establece el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**CUARTO.-** El 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, acuerdo que establece en su artículo segundo transitorio del Anexo Único, que los órganos internos de control y las secretarías deberán emitir sus códigos de ética en un plazo de ciento veinte días naturales partir de la publicación de esos lineamientos.

**QUINTO.-** Que para dar cumplimiento a la Política Estatal Anticorrupción de Sinaloa, implementada, por mandato de Ley, por el Sistema Estatal y Municipal anticorrupción del Estado de Sinaloa, el municipio de Badiraguato por conducto de su Órgano Interno de Control dará cabal cumplimiento lo establecido en instrumento estratégico compilado por aquellos, cuya implementación se da a través de cuatro compromisos fundamentales: 1) Combatir la corrupción y la impunidad; 2) Combatir la arbitrariedad y el abuso de poder; 3) Promover la mejora de la gestión pública y de los puntos de contacto gobierno-sociedad y por ultimo; 4) Involucrar a la sociedad y el sector privado. Lo anterior de acuerdo al eje número 5, denominado Gobierno eficiente y transparente del Plan Municipal de Desarrollo de este Municipio de Badiraguato.

**SEXTO.** - Conforme a lo anterior y para el cumplimiento de los fines antes expuestos, el Gobierno del Municipio de Badiraguato reafirma su compromiso de garantizar la más alta probidad y confiabilidad por parte de las personas servidoras públicas adscritas

OCT- 14 RNo 10345928

a éste, a fin de hacer de la fiscalización, la rendición de cuentas y sistematización de procesos para la mejora continua, herramientas confiables, oportunas y eficaces, que dé resultados transparentes a la sociedad y al Congreso del Estado de Sinaloa; por lo que tengo a bien, expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL No. 08**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BADIRAGUATO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Municipio de Badiraguato, tiene por objeto definir y establecer los criterios para normar la actuación de las personas servidoras públicas a fin de consolidar una cultura de respeto a los valores éticos y deberes en los que se sustenta su desempeño, para el cumplimiento del mandato institucional como un elemento de la política de integridad, tanto de personal del Ayuntamiento como de los entes públicos de la Administración Pública del Municipio.

Contiene los principios constitucionales y legales, así como los valores del servicio público, además de las reglas de integridad que permiten el correcto comportamiento y desempeño de los servidores públicos en sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

El presente código busca establecer los principios y directrices señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa y La Ley del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

Artículo 2. El presente instrumento regirá la conducta de los servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio de Badiraguato, tanto del personal del ayuntamiento como del personal adscrito a las entidades paramunicipales.

Artículo 3. Para los efectos del presente Instrumento, además de lo dispuesto por las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción y la del Sistema Estatal y municipal sobre la misma materia, además, de las de Responsabilidades Administrativas General y del Estado de Sinaloa, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Administración Pública del Municipio de Badiraguato;
- II. **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- III. **Código de conducta:** El instrumento emitido por el titular de la Presidencia Municipal a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés;
- V. **COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional que en su caso se constituya de acuerdo con las disposiciones en materia de control interno institucional;
- VI. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VII. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Código de Conducta respectivos;
- VIII. **Dependencias:** La Sindicatura en Procuración, Secretaría General del Gobierno, Oficialía Mayor, Tesorería, Direcciones, Coordinaciones, jefaturas de departamento y demás áreas que se integran la Administración Pública municipal;
- IX. **Entidades:** Los organismos paramunicipales, los fondos, los fideicomisos públicos, Y los demás organismos que con tal carácter cree el Cabildo del Ayuntamiento de Badiraguato, previa autorización presupuestal;
- X. **Ética:** Conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores

públicos y su imparcial proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

XI. **Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa:

XII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas:

XIII. **OIC:** Órgano Interno de Control del Gobierno del Municipio de Badiraguato

XIV. **Sistema:** Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa; y

XV. **Unidad:** La unidad administrativa competente del OIC facultada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.

## TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4.** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público en la administración pública son:

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente le 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:** Los servidores públicos se conducen 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, dadas, 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:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta del 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:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad



de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que están bajo su custodia.

**XI. Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**XII. Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán 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:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**XIV. Integridad:** Los servidores públicos actúan 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.

**XV. Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### TÍTULO TERCERO VALORES

Artículo 5. Los valores que rigen al servicio público en la administración pública son:

**I. Interés Público:** Los servidores públicos 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:** Los servidores públicos 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.

**III. Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y 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 Invisibilidad 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:** Los servidores públicos presentan 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 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:** Los servidores públicos, 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 y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto,

defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven 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:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician 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:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y del Código de Conducta; 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.

#### **TÍTULO CUARTO REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 6.** La implementación de las reglas de integridad consiste en conductas específicas que se esperan pongan práctica los servidores públicos, esto es, acciones y prohibiciones con relación a los principios constitucionales y legales, y valores del servicio público, en concordancia fundamentalmente con el quehacer del servicio público, y que a continuación se enuncian:

##### **I. Actuación Pública**

Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad; sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional.
- b) Emplear, contrario la normatividad aplicable, recursos financieros e instalaciones del Municipio para fines personales o en beneficio o perjuicio de organizaciones de la sociedad civil o de cualquier persona física.
- c) Utilizar recursos públicos para promocionar a cualquier partido, organización política o sus candidatos y candidatas.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

- l) 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.
- m) 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.
- n) Ejercer cualquier tipo de violencia laboral, física, psicológica o verbal, en contra de colegas de trabajo, personal subalterno o de mayor rango.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medias que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
- t) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

## II. Información Pública

Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad

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

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

de su empleo, cargo, comisión o funciones.

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

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

l) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

### III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Municipio.

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

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas de Sinaloa.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad y libre de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

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

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

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

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

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

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar las políticas, bases y lineamientos en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios, en los términos que fije la propia ley de contrataciones públicas, sea de Adquisiciones, arrendamientos y servicios u obra pública y servicios relacionados con las mismas, o la Ley de contratos de Colaboración Público Privado.
- r) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **IV. Programas Gubernamentales**

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Obtener beneficio directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir y/o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.
- i) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **V. Trámites y Servicios**

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función que participan en las prestaciones de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información false sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y Servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- g) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **VI. Recursos Humanos**

Los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan 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 conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) 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 corresponderá velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a



todo ciudadano;

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

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

j) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso; Presentar información y/o documentación falsa o que induzca al error. sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

k) 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;

l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, omitir la retroalimentación acerca de los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado;

n) 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;

o) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

## VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable;

i) 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;

j) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **VIII. Procesos de Evaluación**

Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

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

e) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **IX. Control Interno**

Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

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

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

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

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

g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

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

- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- jj) 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.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes
- l) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **X. Procedimiento Administrativo**

Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de ética y al Código de Conducta.
- g) Inobservar 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 o al Código de Conducta.
- h) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

#### **XI. Desempeño Permanente con Integridad**

Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de

acceso a información pública.

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

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

h) 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.

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

j) Utilizar el parque vehicular terrestre, o bien, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles.

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

m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

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

o) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

## **XII. Cooperación con la Integridad**

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran 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 integro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

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

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

d) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

## **XIII. Comportamiento Digno**

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducen su actuación respetando estrictamente la dignidad de todas las personas con la que tienen trato durante el cumplimiento de

sus obligaciones institucionales.

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

- a) Desempeñarse en el quehacer institucional considerando que la dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.
- b) Concientizar de que todas las personas somos iguales como sujetos de derechos, y aquellos con menores posibilidades deben ser ayudados para que tengan igualdad de oportunidades.
- c) Dar un trato igualitario a todas las personas independientemente de su origen étnico o nacional, sexo, religión, ideología, coeficiente intelectual, mucho o poco dinero, problemas de salud, rasgos físicos (alto, bajo, rubio, moreno, delgado, robusto, etcétera).
- d) Manifiestar y difundir que como seres dignos (valiosos) somos merecedores del derecho a la vida, a la libertad, a la educación y a la cultura, al trabajo, a poseer una vivienda, a construir una familia, tener alimentación saludable y recreación. Debemos poder elegir nuestro destino, nuestra vocación, nuestras ideas, con el único límite del respeto a la dignidad de las demás personas.
- e) Así como cualquiera otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Municipio de Badiraguato.

## TÍTULO QUINTO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

### CAPÍTULO PRIMERO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 7.** Los servidores públicos de la administración pública recibirán capacitación y sensibilización en materia del Código de Ética, integridad y prevención de conflicto de interés, entre otras, con base en los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad establecidas en el presente Código de Ética, a través de programas determinados conjuntamente con la Unidad.

Cada dependencia y/o entidad elaborará su propio programa de capacitación en coordinación con la Unidad.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior se impartirán de manera presencial, y en los casos en que así resulte conveniente, de manera virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad del Código de Ética que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 8.** Las dependencias y entidades deberán fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios constitucionales, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

### CAPÍTULO SEGUNDO MECANISMOS DE DIFUSIÓN

**Artículo 9.** La secretaría a través de la Unidad y en su caso, de los órganos internos de control o equivalentes en las dependencias y entidades, difundirán y publicarán en sus páginas de internet el presente Código de Ética y su Código de Conducta, haciéndolo del conocimiento de todos los servidores públicos por las vías más eficaces existentes.

Los servidores públicos deberán cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las políticas de integridad que se encuentran incluidas en el presente Código de Ética.

## TÍTULO SEXTO MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE

**INTERÉS****CAPÍTULO PRIMERO  
MECANISMO DE INTEGRACIÓN**

**Artículo 10.** Estos mecanismos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de prevención de conflicto de interés.

**Artículo 11.** Las dependencias y entidades deberán contar con Comités de Ética y de prevención de conflicto de interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes en el desempeño de sus funciones, cargo, empleo o comisión.

**Artículo 12.** Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría y cada Comité.

La coordinación de éstos con la Unidad permitirá la divulgación del Código de Ética y del Código de Conducta, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La unidad evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad del Código de Ética.

**Artículo 13.** Cada Comité podrá estar conformado con hasta un máximo de siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y en su caso seis serán electos con carácter temporal.

**Artículo 14.** Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el coordinador administrativo o su equivalente, quien lo presidirá. Los miembros propietarios temporales, podrán elegirse de los niveles jerárquicos o equivalentes siguientes:

- I. Directores de Área;
- II. Jefes de Departamento; y
- III. Personal Operativo.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Asimismo, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos en los términos establecidos en el presente Código.

**Artículo 15.** El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

**Artículo 16.** El desempeño de la comisión encomendada a cada miembro del comité será de dos años, y deberá tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

**Artículo 17.** Los candidatos deberán ser de reconocida integridad, responsabilidad y probidad.

**Artículo 18.** El proceso de elección de los miembros constará de dos etapas, nominación y elección, las cuales serán supervisadas por el presidente del comité a través de la secretaría ejecutiva.

La primera etapa, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

En la segunda etapa, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto a favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

**Artículo 19.** Tanto en la etapa de nominación como en la de elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.



Una vez concluida la etapa de elección, la secretaría ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

**Artículo 20.** Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente del Comité con ese carácter el servidor público electo como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 21.** Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste seas propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 22.** En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, elección pasada, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

**Artículo 23.** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

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

**Artículo 24.** En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente código, podrán ser sujetos de responsabilidades administrativas.

**Artículo 25.** Los miembros cuya emoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el presente código.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien hará del conocimiento al comité, a fin de que una vez escuchando al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 26.** Los servidores públicos deberán considerar los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles faltas administrativas y hechos de corrupción.

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

**Artículo 27.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente Código de Ética;
- b) Las bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- c) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- d) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- e) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

- f) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad;
- g) Participar con la unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta;
- i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta;
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a este Código de Ética y al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- k) Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a este Código de Ética y al Código de Conducta;
- l) Difundir y promover los contenidos de este Código de Ética y del Código de Conducta;
- m) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad de género, y los demás principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- n) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- o) Dar vista a la Secretaría y en su caso al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- p) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- q) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - 1. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
  - 2. El número de los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
  - 3. los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
  - 4. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido de este Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.
  - 5. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al presente Código de Ética y al Código de Conducta.
  - 6. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

**Artículo 28.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento, hechos que pueden implicar infracción al presente Código de Ética y al Código de Conducta que corresponda, y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado de los elementos, testimonios y/o documentales con los que cuente. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

**Artículo 29.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo de cada dependencia o entidad. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales y en los casos que resulten necesarios de manera virtual.

Las convocatorias se enviarán por el presidente o por el secretario ejecutivo del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

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

**Artículo 30.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**Artículo 31.** El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

**Artículo 32.** Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**Artículo 33.** En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

**Artículo 34.** Excepcionalmente, si derivado de algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 35.** El quórum del Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

**Artículo 36.** Si no se integrara el quórum mencionado para la fecha convocada, la sesión deberá efectuarse dentro los cinco días hábiles siguientes, con la presencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente, para lo cual deberá emitir la convocatoria respectiva, en la que comunicará lugar, fecha y hora de la celebración de dicha sesión.

**Artículo 37.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales, Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por el secretario ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

**Artículo 38.** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

**Artículo 39.** 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.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 40.** El presidente designará a su suplente en caso de ausencia. En lo concerniente al secretario ejecutivo del Comité y respectivo suplente, también hará la designación correspondiente en el entendido que éstos no podrán ser miembros propietarios o suplentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario ejecutivo del Comité.

Corresponderá al presidente las siguientes atribuciones:

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente Código de Ética;

- I. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del secretario ejecutivo del Comité;
- II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- III. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- IV. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**Artículo 41.** El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

**Artículo 42.** El secretario ejecutivo del Comité, es el servidor público que auxiliará al presidente del mismo en los trabajos que se deberán realizar, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, a convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deben conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las denuncia y asuntos tratados en el Comité;
- XII. 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
- XIII. Las demás que el presidente del Comité le señale.

**Artículo 43.** Los servidores públicos integrantes del Comité, tendrán las siguientes funciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios 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 y en los subcomités o comisiones en que participen 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 interés, 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 la Unidad o de carácter institucional.

**Artículo 44.** Los Comités, a través de su secretario ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

**Artículo 45.** La Unidad interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 46.** El Órgano Interno de Control a través de la Unidad vigilará la observancia del presente Código de Ética.

#### TRANSITORIOS


**Primero.** El presente Código de Ética para los funcionarios públicos del Gobierno del Municipio de Badiraguato entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Segundo.** Se abroga el Decreto Municipal No. 15 de Badiraguato. Denominado: Creación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 23 de diciembre de 2013.

**Tercero.** El Órgano Interno de Control de la Administración Pública del Municipio de Badiraguato publicará en su página de internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Código de Ética.

El presente Decreto es dado en el Recinto oficial declarado por el Ayuntamiento de Badiraguato, Sinaloa, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

  
DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
SECRETARÍA GENERAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

  
LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Badiraguato, Sinaloa, el día veintinueve de septiembre del año dos mil veintidós.

  
DR. JOSÉ PAZ LÓPEZ ELENES  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
SECRETARÍA GENERAL  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

  
LIC. JESÚS ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL