



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



H. Ayuntamiento de
Fresnillo, Zacatecas
2018-2021

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del
Municipio libre de Fresnillo

Época: SEGUNDA	Tomo: II	Volumen: 4	Sección: Cabildo
Edición: Ordinaria		Fecha: 28 Febrero de 2019	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

**Lic. SAÚL MONREAL
ÁVILA**
Presidente Municipal

**Lic. JUAN MANUEL
LOERA LÓPEZ**
Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

**ING. DÁMASO
EDGAR FÉLIX
ACUÑA.**
Encargado de Edición e
Impresión.

El H. Ayuntamiento de Fresnillo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios relativos a la creación de la “Gaceta Municipal” Órgano de Gobierno libre y soberano de Fresnillo tiene el honor de editar el presente documento de carácter informativo.

Su función principal es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todas aquellos comunicados de interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación de los recursos públicos asignados y acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea pues este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía fresnillense las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento mi compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Atentamente:

Lic. Saúl Monreal Ávila
Presidente Municipal. Fresnillo, Zac.

SUMARIO

El C. Lic. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, con las facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 119 Fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 7, 60 Fracción I Inciso H, y 80 de la Ley Orgánica del Municipio y artículo 26 Fracción I Inciso H del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, tiene a bien aprobar los siguientes:

- **“El Reglamento Municipal de Compras de Fresnillo”.**
- **“El Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas”.**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga prerrogativas a los Municipios, incluyendo entre otras, las relativas a la facultad reglamentaria en las que se destaca la garantía de una administración pública eficiente y eficaz.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, señala en su artículo 116 al Municipio Libre como la unidad jurídico-política constituida por una comunidad de personas, establecida en un territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, forma de gobierno democrático, representativo, de elección popular directa y autónomo en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.

De igual forma la Constitución Local señala que el Ayuntamiento es depositario de la Función Pública Municipal y constituye la primera instancia de gobierno, el cual tiene como propósito recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

Los Ayuntamientos crearan las dependencias y entidades de la administración pública municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia.

Es el órgano supremo y esta investido de personalidad jurídica y plena capacidad para manejar su patrimonio, tiene las facultades y obligaciones de cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones Federales, Estatales y Municipales.

Con base a ello, las y los integrantes del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas 2018-2021, conscientes de la importancia que representa el actuar gubernamental, tanto del órgano de gobierno como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se han abocado a promover el desarrollo político, económico, social y cultural de la población del Municipio de Fresnillo.

Considerando todo lo anterior, se juzgó conveniente revisar la actual normatividad aplicable detectando la necesidad de un documento normativo que asegurare a la Institución la optimización de recursos destinados a la adquisición, arrendamiento, servicio y obra pública y a la vez permita cumplir con las recomendaciones ya citadas.

Por lo que el presente reglamento permitirá instalar y operar el Comité Municipal de Compras. Actualizar permanentemente el padrón de proveedores para agilizar, transparentar y modernizar el proceso de contratación de bienes y servicios.

Para llevar a cabo cualquier adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, será requisito que exista suficiencia presupuestal, y que se exhiba ante los miembros del comité mediante circular dicha suficiencia presupuestal.

Por lo anteriormente expuesto el L. en D. y M. en D. Saúl Monreal Ávila y la L. en D. y M. en D. Maribel Galván Jiménez, Presidente y Síndico Municipal de Fresnillo, Zacatecas, respectivamente, en uso de las facultades que nos confieren los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 78 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo, Zac. Propusieron al Ayuntamiento, en sesión de fecha quince de febrero del año dos mil diecinueve el dictamen para su análisis, discusión y en su caso aprobación; teniendo como resultado la aprobación por unanimidad de dicho documento, cuya extensión es de 31 artículos repartidos en cuyo contenido es el siguiente:



Reglamento Municipal de Compras de Fresnillo, Zacatecas.

ÍNDICE	Pág
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
TÍTULO SEGUNDO	5
DEL COMITÉ DE COMPRAS	
CAPÍTULO PRIMERO	5
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS	
CAPÍTULO SEGUNDO	6
DE LA COMPETENCIA	
CAPÍTULO TERCERO	9
DE LAS SESIONES	
CAPÍTULO CUARTO	10
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO QUINTO	11
DE LAS OBLIGACIONES	
TRANSITORIOS	12



**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento se expide con fundamento en las facultades conferidas al Ayuntamiento por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 115 fracción II y 134, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas en su artículo 119 fracción V, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en su artículo 7, 60 fracción I inciso h) y III inciso a) y del Bando de Policía y Gobierno del Fresnillo, en su artículo 26 fracción I inciso h) III inciso a).

Artículo 2.- El presente reglamento es de interés público y observancia general para todos los órganos del Gobierno Municipal, que manejen fondos mediante asignación de presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Artículo 3.- El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer los criterios, las bases y procedimientos que deberán observarse para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios del Municipio.
- II. Regular el funcionamiento del Comité Municipal de Compras.

Artículo 4.- Para el normal funcionamiento de las áreas administrativas de este Gobierno Municipal, las compras deberán ser programadas con el fin de prever la cantidad y calidad de equipos, insumos y servicios, así como evitar la adquisición de artículos superfluos, el abarrotamiento o agotamiento prematuro.

Las dependencias del Gobierno Municipal se abstendrán de formalizar o modificar pedidos y contratos en la materia que este reglamento regula, si no hubiera saldo disponible en su respectivo presupuesto.

Artículo 5.- Corresponde al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través del Comité Municipal de Compras, cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones contenidas en el presente reglamento, referente a la contratación de servicios, arrendamientos y la adquisición de equipos e insumos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Ayuntamiento. Al Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zacatecas.

Municipio. El Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

Comité. Comité Municipal de Compras.

Contraloría. La Contraloría interna del Municipio.

Dependencias. Las Direcciones que conforman el Gobierno Municipal.

UMA. A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía.

Artículo 7.- Sin perjuicio de lo que establece este reglamento, el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, en lo que corresponda.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos Federales, conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno Municipal, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles en Materia Federal.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo parcial o total a fondos estatales derivados de los convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal con el Gobierno Municipal, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.

TITULO SEGUNDO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

CAPITULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE COMPRAS

Artículo 8.- El Comité se integrará con los miembros siguientes:

- I. Presidente Municipal, que será Presidente del Comité.
- II. Tesorero Municipal, que será el Coordinador General del Comité
- III. Jefe del departamento de Recursos Materiales, que será el Secretario Técnico.
- IV. Los Vocales siguientes:
 - a) Síndico Municipal
 - b) Un Regidor
- V. Contralor Municipal, que será el Comisario del Comité, tendrá voz en las sesiones, pero no tendrá voto.

Los titulares del comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

En las ausencias del Presidente del Comité, las sesiones se presidirán por el Coordinador General del Comité.

Artículo 9.- El Comité funcionará como órgano colegiado que determinará y aprobará la asignación de pedidos y contratos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Gobierno Municipal.

Artículo 10.- No podrán asignarse pedidos o contratos a proveedores que tengan parentesco por consanguinidad en línea recta sin límite de grado y en líneas colateral hasta el cuarto grado, así como por afinidad hasta el segundo grado y parientes por adopción, con cualquiera de los miembros del Comité, así como funcionarios, miembros del Ayuntamiento o servidores públicos que ocupen un cargo directivo en el Gobierno Municipal.

Se excluye de esta disposición a quienes tengan antigüedad como proveedores del Municipio anterior al inicio de la nueva administración.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

Artículo 11.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Requerir a las Direcciones, Departamentos y Áreas del Gobierno Municipal, su planeación y programación en tiempo y forma, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la adecuada operación de sus funciones, considerando:
 - a) Las necesidades a corto y mediano plazo
 - b) Especificaciones necesarias en los bienes solicitados y su plazo estimado de suministro.
 - c) Los requerimientos de conservación, mantenimiento y ampliación de la calidad de los bienes para la prestación de los servicios públicos.
 - d) La utilización preferente de bienes y/o servicios de proveedores del Municipio y la región.
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- III. Conocer y revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados para la realización y ejecución de las funciones administrativas de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, verificar que cuenten con suficiencia presupuestal de acuerdo a lo solicitado.
- IV. Resolver sobre las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las diferentes áreas del Gobierno Municipal, para la ejecución de sus funciones administrativas.
- V. Elaborar el manual de procedimientos a los que se sujetara el Comité.
- VI. Buscar en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, las condiciones crediticias y financieras más favorables para el Municipio, cuidando obtener el más alto índice de calidad.
- VII. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio, así como conocer el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- VIII. Resolver sobre la adjudicación de pedidos o contratos superiores a 40 UMAS e inferior al monto que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Municipio para la Adjudicación Directa.
- IX. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estén sujetos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a los objetivos, prioridades y políticas del Plan de Desarrollo Municipal.

- X. Cancelar o diferir solicitudes de las diferentes áreas que las conforman si no cuentan con suficiencia presupuestal, hasta en tanto cuenten con presupuesto autorizado.
- XI. Supervisar que las empresas a las que se adjudiquen pedidos o contratos, entreguen en tiempo y forma lo solicitado, y cuando cumplan con las especificaciones contratadas.
- XII. Se buscará que las empresas que cuenten con lo solicitado por las diferentes áreas del Gobierno Municipal, tengan preferentemente su domicilio fiscal en el Municipio o Estado.

Artículo 12.- El Comité presentará un informe trimestral al Ayuntamiento, que contenga las acciones llevadas a cabo en el periodo señalado.

Artículo 13.- El Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité teniendo voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad.
- II. Promover la participación de instituciones, empresas o particulares que se dediquen a la comercialización de productos y/o servicios que requiera el Gobierno Municipal.

Artículo 14.- Serán funciones del Coordinador del Comité:

- I. Dirigir las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.
- II. Programar y organizar el calendario de reuniones en coordinación con el Presidente, en caso de ausencia de este, lo hará en coordinación con el Secretario Técnico.
- III. Convocar a los miembros del Comité por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- IV. Ejecutar las acciones que dicte el Comité en las sesiones correspondientes.

Artículo 15.- Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Remitir al Coordinador, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación.
- II. Elaborar y acordar con el Coordinador, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- III. Expedir los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité el expediente de la reunión celebrada.
- IV. Someter a consideración del Comité las propuestas, estimaciones o presupuestos de empresas diferentes para atender las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal.
- V. Formalizar y ser relator de las propuestas que se expongan en sesión para acuerdo del Comité, teniendo voz y voto.
- VI. Tomar nota y redactar los acuerdos del Comité, cuidando que se asienten en las actas respectivas de cada una de las sesiones, vigilando que se dé seguimiento al

- cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado, informando cada sesión sobre la solvatación de los mismos.
- VII. Comunicar a las áreas solicitantes los acuerdos tomados por el Comité, cuidando su ejecución y seguimiento.
 - VIII. Mantener y cuidar el archivo de documentos del Comité completo y actualizado.
 - IX. Elaborar el informe trimestral que será presentado al Ayuntamiento.

Artículo 16.- Serán funciones del Comisario.

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz, pero sin voto.
- II. Vigilar que las adquisiciones y operaciones que realice el Comité se ajusten a las Leyes aplicables y al Reglamento.
- III. Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen con apego al Presupuesto de Egresos del Municipio y las Leyes de la Materia.
- IV. Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios.
- V. Firmar las actas de las sesiones.
- VI. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité, y las disposiciones legales aplicables.
- VII. Las que le confiere el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 17.- Serán funciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voz y voto.
- II. En su caso, proponer al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos de los asuntos que deban someter a consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- IV. Opinar con base en las propuestas y elementos técnicos sobre la calidad en marcas de materiales, servicios y equipos que requiera el Gobierno Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SESIONES**

Artículo 18.- Los miembros del Comité celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, para acordar los asuntos de su competencia.

Artículo 19.- Serán sesiones ordinarias aquellas que realicen el primer lunes de cada mes, y se convocarán a los miembros del Comité con por lo menos un día hábil anterior a su realización.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos que por su competencia no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Coordinador General del Comité a través del Secretario Técnico cuantas veces lo estime necesario.

En las sesiones ordinarias o extraordinarias solo podrán desahogarse los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 21.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en el caso en que la decisión sea unánime.

En caso de empate, será el Presidente del Comité quien tendrá el voto de calidad para tomar de determinación correspondiente.

Artículo 22.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para sesiones ordinarias y con doce horas para las sesiones extraordinarias.

El orden del día, incluirá los asuntos a tratar y el seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

Artículo 23.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán que presentarse en un documento que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) El listado de adquisición de bienes arrendamientos y servicios solicitados, con una descripción genérica, el área solicitante y el monto estimado de la compra.
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- c) Las claves presupuestales de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados, especificando el proyecto y la fuente de financiamiento en la que se pretende realizar la compra, indicando además si existe suficiencia presupuestal para la compra.
- d) La comparación de las cotizaciones de por lo menos tres proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio o en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado o la Justificación en el caso de tratarse de bienes que sean exclusivos de un proveedor o patente.

Artículo 24.- De cada reunión se levantará un acta que será firmada por los miembros presentes, donde se detallarán todos los asuntos tratados en sesión, así como los acuerdos y aprobaciones que se hagan, sean por mayoría o por unanimidad, las cuales tendrán validez desde el momento de su aprobación.

CAPITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 25.- El titular del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de realizar los pedidos o contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en mejores condiciones para el Gobierno Municipal, cuando el monto sea inferior a Cuarenta veces el valor UMA Mensual.

El monto a que se refiere este artículo se tomará sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 26.- Toda adjudicación de pedido o contrato superior a Cuarenta veces el valor UMA Mensual e inferior al Establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado para la adjudicación directa, deberá hacerse de acuerdo al Comité, conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 27.- El Secretario Técnico informará mensualmente al Comité, sobre las compras que se hayan realizado cualquiera que haya sido su monto, así como el estado que guarda el almacén del departamento a su cargo.

Artículo 28.- Las áreas que tengan necesidad material, equipo o algún servicio, deberán entregar su requisición al departamento de Recursos Materiales, en los formatos que para tal efecto deberá proporcionar dicha área.

CAPITULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 29.- Los integrantes del Comité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

Artículo 30.- La inasistencia de los integrantes titulares del Comité a las sesiones de este, será cubierta por los suplentes respectivos, quienes serán nombrados mediante oficio por los titulares, situación que no exime a los titulares de responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 31.- Los miembros del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley y del Reglamento, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley General De Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, en ejercicio de la facultad que me otorga el artículo 80 fracción I primera de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, mando se imprima, publique, circule y obsérvese.

**L. EN D. Y M. EN D. SAÚL MONREAL ÁVILA
PRESIDENTE**

**L. EN D. Y M. EN D. MARIBEL GALVÁN JIMÉNEZ
SINDICO**

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 27 de mayo del 2015, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que “Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Combate a la Corrupción”, estableciéndose en el numeral 113 la creación de un Sistema Nacional Anticorrupción para todos los órdenes de gobierno, en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En dicha reforma a su vez, se establece que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Por lo anterior, en el Segundo Transitorio, se estableció que El Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del Decreto, le correspondería aprobar las leyes generales y adecuaciones para la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.

A su vez, en el Cuarto Transitorio del Decreto a que se hace alusión, se determinó que El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, a fin de implementar dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el Segundo Transitorio.

SEGUNDO. Que en cumplimiento al artículo 36 y Segundo Transitorio de la reforma constitucional en materia de corrupción, el 18 de julio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales disponen que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público, imperando una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

TERCERO. Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

CUARTO. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

QUINTO. Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez, atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar sus servidores y servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

SEXTO. Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es facultad de los Órganos Internos de Control, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos, conforme a los lineamientos que determine el Comité Coordinador del 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.

SÉPTIMO. Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, que asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea.

OCTAVO. Que 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, que tienen por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética; así como sentar las bases de principios rectores que regirán políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

NOVENO: Que el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética establece que, los Órganos Internos de Control, deberán difundir y publicar en sus páginas de internet y en la periódico oficial que corresponda, el contenido de los Códigos de Ética y Conducta; así como hacerlo del conocimiento a las personas servidoras públicas.

DÉCIMO. Que el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética establece en el contenido de los Transitorios que: los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que los Órganos Internos de Control emitan sus Códigos de Ética en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de su publicación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el:

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
FRESNILLO, ZAC.**

ÍNDICE

<u>CONSIDERANDO</u>	14
<u>CAPÍTULO I. Disposiciones Generales</u>	18
<u>CAPÍTULO II. De los Principios Rectores del Servicio Público</u>	19
<u>CAPÍTULO III. Valores</u>	22
<u>CAPÍTULO IV. De las Virtudes</u>	23
<u>CAPÍTULO V. Reglas de Integridad</u>	24
A) <u>Actuación Pública</u>	24
B) <u>Información Pública</u>	26
C) <u>Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones</u>	26
D) <u>Programas Gubernamentales</u>	28
E) <u>Trámites y Servicios</u>	29
F) <u>Recursos Humanos</u>	29
G) <u>Administración de bienes muebles e inmuebles</u>	30
H) <u>Procesos de Evaluación</u>	31
I) <u>Control Interno</u>	32
J) <u>Procedimiento Administrativo</u>	33
K) <u>Desempeño permanente con integridad</u>	33
L) <u>Cooperación con la integridad</u>	34
M) <u>Comportamiento digno</u>	35
<u>CAPÍTULO VI. Mecanismos de Capacitación y Difusión del Código de Ética y de las Políticas de Integridad</u>	36
<u>CAPÍTULO VII. De las Sanciones</u>	37
<u>TRANSITORIOS</u>	37
<u>Carta compromiso del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zac.</u>	38

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Las disposiciones del presente Código de Ética son de orden público, observancia obligatoria y aplicación general para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zac., sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El lenguaje utilizado en el presente Código de Ética, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 2°. El presente Código de Ética tiene por objeto definir la discreción institucional, a través de criterios y lineamientos tendientes a prevenir y combatir la corrupción, mediante un sistema de ética y normas de conducta, que procure un comportamiento apegado a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y lealtad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, fomentarán en los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores éticos consignados en el presente instrumento.

Artículo 3°. Para efectos del presente Código se entenderá como:

- I. **Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zacatecas.
- III. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Fresnillo.
- IV. **Dependencias:** Las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Fresnillo.
- V. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Fresnillo.

- VI. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus funciones. conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VII. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana.
- VIII. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas para la sociedad.
- IX. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.
- X. **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento de Fresnillo.
- XI. **Lineamientos Generales:** Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento, ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4°. Son principios constitucionales y legales que rigen al servicio público:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen 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:** Las personas servidoras públicas 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, 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:** Las personas servidoras públicas corresponden 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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 las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar
- IX. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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 estén bajo su custodia.

XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III VALORES

Artículo 5°. Todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones el catálogo de valores que rigen al servicio público:

- 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.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas 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 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 y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas 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:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; 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.

CAPÍTULO IV DE LAS VIRTUDES

Artículo 6. Los servidores públicos del Ayuntamiento, deberán caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre las que destacarán:

- I. **Puntualidad:** Desempeñar las funciones que sean encomendadas a su debido tiempo y llegar a un lugar a la hora convenida.
- II. **Disciplina:** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.
- III. **Cortesía:** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
- IV. **Calidad en el servicio:** Ofrecer a la ciudadanía los mejores procesos, bienes o servicios y hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar su repetición.
- V. **Profesionalización:** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad de quehacer institucional que permitan a los servidores públicos certificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

- VI. **Vocación de Servicio:** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y la sociedad.
- VII. **Solidaridad:** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de la ciudadanía y considerar el servicio público como un ejercicio del deber que los servidores públicos están obligados a brindar.
- VIII. **Participación:** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con la ciudadanía, involucrándola de manera personal y organizada, en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.
- IX. **Tolerancia:** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Las reglas de integridad deberán regir la conducta de los servidores públicos del Municipio sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, constituirán guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo provisto en cada una de ella.

A) Actuación Pública

Artículo 8. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Artículo 9. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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 apearse 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, que contravengan las disposiciones normativas vigentes en el Estado.
- 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.

B) Información Pública

Artículo 10. El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Artículo 11. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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 o manipular 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 y gobierno abierto.
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

C) Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Artículo 12. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad

y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 13. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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, Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio.
- 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. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, contratistas, proveedores, o prestadores de servicios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- XII. Reunirse con licitantes, contratistas, proveedores y prestadores de servicios 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.
- XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad y segundo grado por afinidad, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

D) Programas Gubernamentales

Artículo 14. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Artículo 15. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad y segundo grado por afinidad, 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 las establecidas en la 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.

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

E) Trámites y Servicios

Artículo 16. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Artículo 17. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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.
- 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.

F) Recursos Humanos

Artículo 18. El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 19. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público 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 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.
 - VI. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a su cónyuge, concubina o parientes consanguíneos en línea recta sin límite de grados; en línea colateral, hasta el cuarto grado; por afinidad, hasta el segundo grado, y parientes por adopción.
 - VII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
 - VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
 - IX. 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.
 - X. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
 - XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
 - XII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
 - XIII. 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.
 - XIV. 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.

G) Administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 20. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Artículo 21. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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 este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en la que labore.
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- 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.

H) Procesos de Evaluación

Artículo 22. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Artículo 23.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Traspasar 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.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

I) Control Interno

Artículo 24. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Artículo 25. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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 los 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.
- IX. Dejar de implementar, 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.
- 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.

J) Procedimiento Administrativo

Artículo 26. El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Artículo 27. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- VIII. 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.

K) Desempeño permanente con integridad

Artículo 28. El servidor público que cumple con un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Artículo 29. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas 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 para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, conforme a la normatividad vigente.
- X. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad vigente.
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- XII. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

L) Cooperación con la integridad

Artículo 30. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora 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.

Artículo 31. 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 e informar a su superior jerárquico para la instalación de los controles correspondientes.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

M) Comportamiento digno

Artículo 32. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce 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.

Artículo 33. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo 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 o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- XIII. Preguntar a una persona 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.
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 34. Corresponde al Órgano Interno de Control, diseñar los mecanismos sobre los que habrá de generarse la capacitación de los servidores públicos, para la observancia del presente Código, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y generar material de apoyo, ejemplares y difusión del contenido de esta normatividad, así como de las acciones que al respecto se generen a todo el personal de la administración pública municipal, a través de los medios impresos y de comunicación interna.

Artículo 35. El Órgano Interno de Control en colaboración con la Dependencia que tenga a su cargo los expedientes personales de los servidores públicos, deberán implementar con la entrada en vigor de estas disposiciones, una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y prácticas establecidas, que deberán signar todos los servidores públicos de la administración pública municipal que ya se encuentren desempeñando un empleo, cargo o comisión; así como de aquellos de nuevo ingreso y proceder a integrarla a su correspondiente expediente personal.

Artículo 36. En la Divulgación y Transparencia, corresponderá al Órgano Interno de Control y a cada una de las Dependencias y Entidades, Publicar en sus páginas de internet y en la gaceta municipal, el presente Código de Ética y adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión del mismo, vigilando su observancia por parte de los servidores públicos.

Artículo 37. El Ente Público como encargado de fomentar y vigilar el Cumplimiento del Código de Ética, deberá integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme a los lineamientos generales que emita el Órgano Interno de Control, mismo que regulará su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 38. Los servidores públicos que no cumplan con los valores y principios señalados en el presente Código, pueden incurrir en faltas e infracciones, por lo que se harán acreedores a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Código de Ética, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, siendo de carácter obligatorio su difusión en la Gaceta Municipal.

Segundo. Corresponde al Órgano Interno de Control, en colaboración con las Dependencias y Entidades, llevar acabo las acciones que permitan la aplicación del presente Código de Ética.

Tercero. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyará con los recursos humanos financieros y materiales con que cuenten las dependencias y entidades.



MODELO:

Fresnillo Zac., a _____ de _____ de _____.

**CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.**

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zac., y además que comprendo que todos sus principios rectores, valores, virtudes y reglas de integridad son de carácter obligatorio para todo servidor (a) público.

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi actuar. Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zac., haciéndolo con responsabilidad y respeto. Sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos destacar como equipo y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en el Ayuntamiento.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado Código y a través de él, conducirme con amabilidad, con sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Atentamente

(Firma) (Nombre) Servidor(a) Público.

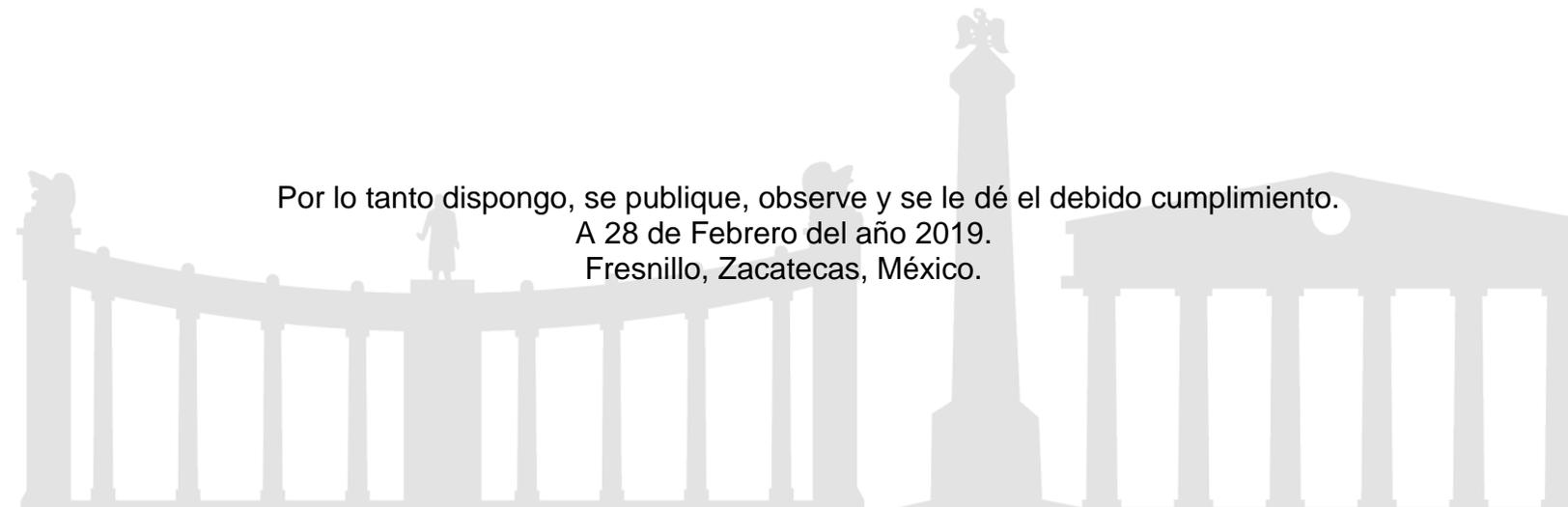
LA APROBACIÓN DEL **“REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS DE FRESNILLO”**, fue aprobada por UNANIMIDAD de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de ORDINARIA ITINERANTE, en el punto número CINCO del orden del día de fecha 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2019, celebrada en la Comunidad de Rancho Grande, Fresnillo, Zac., En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número de oficio 17.

LA APROBACIÓN DEL **“CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS”**, fue aprobada por UNANIMIDAD de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de ORDINARIA ITINERANTE, en el punto número SIETE del orden del día de fecha 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2019, celebrada en la Comunidad de Rancho Grande, Fresnillo, Zac., En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número de oficio 17.

Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

A 28 de Febrero del año 2019.

Fresnillo, Zacatecas, México.



Lic. Saúl Monreal Ávila

Presidente Municipal.

Rúbrica

Lic. Maribel Galván Jiménez

Síndico Municipal

Rúbrica

DR. ENRIQUE SOTO PACHECO

Regidor

C. ROSALBA MÁRQUEZ GALLARDO

Regidora

LIC. CARLOS EDUARDO ÁVILA GONZÁLEZ

Regidor

C. ESMERALDA MUÑOZ TRIANA

Regidora

C. PEDRO GARCÍA BALDERAS

Regidor

DRA. MA. DOLORES MOREIRA CORONEL

Regidora

MTRO. JUAN CRISTOBAL FÉLIX PICHARDO

Regidor

C. SILVIA LETICIA MARÍN GARCÍA

Regidora

C. HERIBERTO FLORES SÁNCHEZ

Regidor

MTRA. MARISELA OROZCO ABAD

Regidora

C. RAÚL MEDRANO QUEZADA

Regidor

C. JOSÉ CARLOS AGUILAR CRUZ

Regidor

LIC. ARELI YAMILET RAMÍREZ POBLANO

Regidor

C. NANCY GRISETTE SOLIS DÁVILA

Regidora

Lic. Juan Manuel Loera López

Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

Rúbrica

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.

