



ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

En la Ciudad de Morelia Michoacán, siendo las 10:00 horas del día 21 de marzo del 2023, se reunieron en la sala de juntas que ocupa Fomento Turístico De Michoacán, sito en Mozart No. 676, Colonia La Loma, C.P. 58290, Morelia Michoacán, **la Presidenta del Comité de Ética, la Lic. Asucena Contreras Bermúdez, el L.C. Juan Antonio Ambriz Muñiz en su calidad de Secretario Ejecutivo y los C.C. Maritza Pineda Ruiz, Rubén Rolando Raya, Salvador Cuevas Magaña, Araceli García Correa, Fernando Ulices Tamayo Macías, Julio César Pérez Suarez , Carlos Hernán Gutiérrez Pérez y Ana Gabriela Álvarez Félix** , así mismo se cuenta con la presencia del Órgano Interno de Control F de la Secretaría de Contraloría el **Lic. Felipe Marín Ruíz**, con el objeto de celebrar la Sesión de Instalación de **EL COMITÉ DE ÉTICA DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN**.

Orden del día:

- 1. Lista de asistencia y quórum legal;**
- 2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;**
- 3. Presentación;**
- 4. Lectura de los compromisos, atribuciones y deberes de cada miembro integrantes del Comité;**
- 5. Toma de protesta**
- 6. Cierre de la sesión**

Punto 1. Lista de asistencia y quórum legal. Como primer punto del orden del día, se procedió al registro de asistencia, declarándose que hay quórum legal para que se lleva a cabo, esta Sesión de Instalación del Comité del **COMITÉ DE ÉTICA 2022-2025 DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN**.

Punto 2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día. La Lic. Asucena Contreras Bermúdez, Presidenta del Comité da lectura en voz alta al orden día propuesto, manifestando a los presentes, si tienen alguna propuesta o comentario, al no haber propuesta o comentario alguno, se da por aprobada la orden del día propuesta.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Fernando Ulices Tamayo Macías, Julio César Pérez Suarez, Carlos Hernán Gutiérrez Pérez, Ana Gabriela Álvarez Félix, Rubén Rolando Raya, Salvador Cuevas Magaña, Araceli García Correa, Juan Antonio Ambriz Muñiz, and Felipe Marín Ruíz.]



Punto 3. Presentación de los Vocales electos para formar parte del COMITÉ DE ÉTICA DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN. En este punto el L.C. Juan Antonio Ambriz Muñiz, en su calidad de Secretario Ejecutivo, procede a informar que los servidores públicos electos son:

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS,
COORDINACIONES Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
MICHOACÁN DE OCAMPO**

<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FIRMA</u>
<u>Presidenta</u>	<u>Asucena Contreras Bermúdez</u>	
<u>Secretario Ejecutivo</u>	<u>Juan Antonio Ambriz Muñiz</u>	
<u>Vocal 1</u>	<u>Maritza Pineda Ruíz</u>	
<u>Vocal 2</u>	<u>Rubén Rolando Raya</u>	
<u>Vocal 3</u>	<u>Salvador Cuevas Magaña</u>	
<u>Vocal 4</u>	<u>Araceli García Correa</u>	
<u>Suplente</u>	<u>Fernando Ulices Tamayo Macías</u>	
<u>Suplente</u>	<u>Julio César Pérez Suarez</u>	
<u>Suplente</u>	<u>Carlos Hernán Gutiérrez Pérez</u>	
<u>Suplente</u>	<u>Ana Gabriela Álvarez Félix</u>	



W. A. Mozart #676,
Fracc. La Loma, C.P. 58290,
Morelia, Michoacán.

(Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page)



Punto 4. Lectura de los compromisos, atribuciones y deberes de cada miembro integrantes del Comité. En este punto la Presidenta la Lic. Asucena Contreras Bermúdez, informa a los presentes que procederá a dar lectura de los:

CONSIDERANDOS

Fomento Turístico de Michoacán reitera su compromiso para ofrecer a la sociedad un gobierno integro que actué en el marco de la legalidad, por tanto, consolida el Estado de Derecho mediante servidores públicos que reconocen la trascendencia y responsabilidad de su acción gubernamental, por tal motivo es necesario contar con principios que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, además los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben de desempeñar.

FUNDAMENTO LEGAL

La presente Acta se fundamenta en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

El artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos, por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Los artículos 2, fracciones VII y VIII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio público, así como la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, las acciones permanentes que aseguren la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the document.]



Que los principios rectores que rigen el servicio público son la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

El artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, faculta a la Secretaría de Contraloría en su carácter de Órgano Estatal de Control para expedir conforme a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción el Código de ética que regirá las conductas dignas que corresponden a las necesidades de la sociedad y orientar el desempeño de los servidores públicos.

El Título Cuarto de las Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, del artículo 75 al 80 estatuye que se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Que el 24 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el **DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**, donde se instruye en los artículos 5, 6 y 15, que las dependencias, coordinaciones y entidades, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la observancia de este Código; y regularán la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética que integren las dependencias y entidades de la administración pública estatal.





Así como en apego a los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**, que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo publicados en el Periodo Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha 22 de septiembre de 2022.

FUNCIONES DEL COMITE DE ETICA:

Artículo 6 de los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**,

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS

- I. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, que contendrá por lo menos:
 - a) Nombre de la Dependencia o Entidad;
 - b) Objetivos;
 - c) Actividades específicas;
 - d) Metas;
 - e) Cronograma; y,
 - f) Responsables para su cumplimiento.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Asimismo, una vez aprobado y firmado el citado programa por los integrantes del Comité, deberá remitirse al Órgano Interno de Control una copia del mismo, para su seguimiento y evaluación.

II. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, conflicto de interés y austeridad a todo el personal de cada Dependencia o Entidad;

III. Elaborar la propuesta o actualización del Código de Conducta correspondiente a su Dependencia o Entidad;

IV. Promover los principios, valores y conductas establecidas en el Código de Ética y vigilar su aplicación y cumplimiento al interior de la Dependencia o Entidad;

V. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los valores y principios éticos, y en su caso los indicadores de cumplimiento al Código Ética y al de Conducta respectivo;

VI. Emitir la determinación correspondiente que resulte del conocimiento de las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al de Conducta respectivo;

VII. Atender los requerimientos que formule la Secretaría en materia de los presentes Lineamientos;

VIII. Difundir al interior de la Dependencia o Entidad, el Código de Ética y el de Conducta respectivo, así como el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos a los mismos;





IX. Informar al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad de las conductas de servidores públicos, que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia, que sean de su conocimiento;

X. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;

XI. Emitir las recomendaciones y observaciones que resulten del conocimiento de las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta correspondiente; a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de la que forman parte; así como su respectivo seguimiento;

XII. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión con la finalidad de que se modifiquen, de ser necesario, los procesos en las unidades administrativas, para la prevención de incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo;

XIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta respectivo, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;

XIV. Presentar al titular de la Dependencia o Entidad, a más tardar en el mes de abril de cada anualidad, un informe de actividades del ejercicio anterior, el cual deberá contener por lo menos:

- a) Seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
- b) Número de personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética y la conducta en el desempeño de sus funciones;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials scattered throughout the page.



- c) Los resultados de las evaluaciones realizadas, respecto a la percepción de cumplimiento del Código de Ética y del de Conducta respectivo; y,
- d) El número de denuncias recibidas por incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, señalando el principio rector del servicio público, el valor o la regla de integridad transgredida y el estado que guarda cada una de ellas.

XV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XVI. Otorgar reconocimientos a las áreas o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones, susceptibles de ser implementados para reforzar la cultura de la ética, la integridad y la austeridad;

XVII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVIII. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato a ningún otro servidor público que no sea parte del Comité;

XIX. Generar los mecanismos de capacitación necesarios para sus integrantes en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, debiendo estos acreditar de manera periódica y a medida de lo posible, cursos presenciales o virtuales en cualesquiera de las materias siguientes: Ética pública, Conflicto de interés y Derechos Humanos;

XX. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés; y,

XXI. Las demás que establezca la Secretaría y las normas aplicables.





Artículo 19. El Presidente tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Organizar y ejercer las acciones necesarias para efectuar la elección, votación, e integración del Comité, para lo que se apoyará del Secretario Ejecutivo;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité;
- IV. Fomentar el respeto y la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del Comité;
- V. Coordinarse con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad, que en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar y dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones del Comité;
- VI. Establecer, con apoyo del Secretario Ejecutivo, los procedimientos para la recepción y votación de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad;
- VII. Establecer y difundir las bases de la convocatoria con apoyo del Secretario Ejecutivo, para que las personas servidoras públicas puedan postularse y ser elegidos como vocales del Comité;
- VIII. Solicitar información en cada sesión a los integrantes del Comité, sobre algún posible conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y de ser el caso, proceder conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos;
- IX. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- X. Dirigir y moderar los trabajos durante las sesiones;
- XI. Emitir voto de calidad cuando así sea necesario;
- XII. Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- XIII. Autorizar y convocar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos, aportación de información o resolución de dudas en los temas que sean parte del orden del día propuesto;
- XIV. Vigilar el registro de las denuncias recibidas por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo;



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and various initials.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to read 'Fernando' and several other initials.]



- XV. Coordinar la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, en donde participen todos sus integrantes;
- XVI. Dar seguimiento a las recomendaciones de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, y coadyuvar con las áreas participantes para su debida implementación;
- XVII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en los registros que para ello se establezcan;
- XVIII. Supervisar la atención de las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo y en caso de resultar la comisión de presuntas faltas administrativas, canalizar al Órgano Interno de Control adscrito a la Dependencia o Entidad;
- XIX. Establecer la creación de comisiones provisionales o permanentes y nombrar a las personas vocales encargadas de las mismas, para el cumplimiento de sus metas y atribuciones;
- XX. Expedir copias certificadas de los asuntos que sean de competencia del Comité; en caso de ser debidamente requeridas, por alguna autoridad competente, en términos de la normatividad correspondiente;
- XXI. Realizar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité por incumplimiento a las atribuciones establecidas en los presentes Lineamientos, al Código de Ética y al de Conducta respectivo, y en su caso, convocar al suplente que le corresponda; y,
- XXII. Las demás que establezca la normatividad aplicable ejerciendo las acciones necesarias, para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 20. El Secretario Ejecutivo tiene las funciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Comité el orden del día, así como remitirlo junto con el expediente que contenga los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- II. Elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda e integrar el expediente con los documentos necesarios;
- III. Realizar los registros de asistencia en cada sesión y verificar la existencia de quórum;
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Apoyar al Presidente en la adecuada realización de las elecciones, para la posterior integración o renovación del Comité;
- VI. Registrar la documentación de los asuntos recibidos y atendidos en el Comité;
- VII. Coadyuvar en la moderación los trabajos en las sesiones del Comité, sometiendo a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones;
- VIII. Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, el proyecto de acta, dando a los mismos un término de cinco días hábiles para emitir sus comentarios. Finalizado el plazo, procederá a su impresión y a recabar las firmas correspondientes;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones, realizando el registro respectivo, en el que salvaguarde la confidencialidad de la información, así como incorporar las modificaciones que hayan solicitado los integrantes del Comité, siempre y cuando se ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente;
- X. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- XI. Difundir los acuerdos y observaciones que establezca el Comité, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las acciones realizadas para la promoción del Código de Ética y del de Conducta, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, de conformidad con las normas aplicables, para lo cual podrá requerir asesoría de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría e informar al Presidente los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIII. Difundir y promover con apoyo del Presidente, las bases para la elección de Vocales del Comité y los procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las votaciones;
- XIV. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité, en los registros que para ello se establezcan;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



- XV. Recibir las denuncias presentadas por posibles incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, las que se integrarán en las sesiones del Comité;
- XVI. Canalizar y dar seguimiento a las acciones realizadas directamente por la Secretaría o a través del Órgano Interno de Control correspondiente, relativo a las denuncias por incumplimientos al Código de Ética y al de Conducta respectivo, que puedan constituir presuntas faltas administrativas;
- XVII. Asistir a las diligencias de mediación, en calidad de mediador;
- XVIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública, que se reciban, respecto de los trabajos del Comité;
- XIX. Coadyuvar con las acciones de las Comisiones; y,
- XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable o en su caso el Presidente, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21. Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el de Conducta respectivo, para el óptimo desempeño de la función pública;
- II. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- III. Hacer uso responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso;
- IV. Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos tres días hábiles de anticipación a la convocatoria de la sesión que corresponda, los asuntos que requieran ser sometidos a la consideración del Comité;
- V. Realizar, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, los comentarios que procedan al proyecto de acta de reunión del Comité;
- VI. Opinar y votar sobre los asuntos tratados en las sesiones
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;
- IX. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;





- X. Proponer ante el Comité las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- XI. Obtener la capacitación correspondiente en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter afín e institucional;
- XII. Formar parte de las comisiones provisionales o permanentes, para tratar los asuntos que se hayan determinado para su creación;
- XIII. Proponer al Presidente a quienes fungirán como invitados para el desahogo de asuntos, en la que se aporte información o resolución de dudas en los temas que sean parte del orden del día propuesto;
- XIV. Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas que regirán el funcionamiento del Comité; y,
- XV. Las demás que señalen las normas aplicables, o en su caso el Presidente, en el ámbito de sus atribuciones.

(Se omitió la lectura anterior, de conformidad con los integrantes del Comité, toda vez que se les hizo llegar anticipadamente de manera digital los compromisos, atribuciones y deberes de cada miembro).

5. Toma de Protesta a los integrantes del Comité de Ética de Fomento Turístico de Michoacán.

Acto seguido, la Presidenta del Comité, procedió a la toma de protesta a los integrantes del Comité de Ética de Fomento Turístico de Michoacán, por lo que solicitó a los Vocales y suplentes ponerse de pie para tomar protesta "Prometen guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes y demás disposiciones que de ellas emanen, y desempeñar con lealtad, transparencia, eficiencia y patriotismo los deberes como integrantes del Comité de Ética de Fomento Turístico de Michoacán, que se les ha conferido; a lo que contestan los integrantes del Comité de Ética **"Sí, protesto"**.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and several illegible signatures.



6. Cierre de la Sesión

Siendo las 10:30 horas del día 21 de marzo del año 2023 se instaura el Comité de Ética de Fomento Turístico de Michoacán

Habiéndose leído en voz alta y clara el contenido de la presente acta, los integrantes del Comité de Ética de Fomento Turístico de Michoacán, proceden a firmarla manifestando su conformidad.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidenta	Asucena Contreras Bermúdez	
Secretario Ejecutivo	Juan Antonio Ambriz Muñiz	
Vocal 1	Maritza Pineda Ruíz	
Vocal 2	Rubén Rolando Raya	
Vocal 3	Salvador Cuevas Magaña	
Vocal 4	Araceli García Correa	
Suplente	Fernando Ulices Tamayo Macías	
Suplente	Julio César Pérez Suarez	
Suplente	Carlos Hernán Gutiérrez Pérez	
Suplente	Ana Gabriela Álvarez Félix	
Órgano Interno de Control F de la Secretaría de Contraloría	Felipe Marín Ruíz	



W. A. Mozart #676,
Fracc. La Loma, C.P. 58290,
Morelia, Michoacán.