



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIX**

**Morelia, Mich., Viernes 26 de Noviembre de 2021**

**NÚM. 12**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

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

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**ACTA NÚMERO 19**

En la población de Chucándiro, Michoacán de Ocampo, siendo las 10 diez horas del día 18 dieciocho de noviembre de 2021 dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 35 fracción I y 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, reunidos los integrantes del Ayuntamiento previa citación, en la sala de Cabildo en las instalaciones del Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán, para celebrar sesión ordinaria misma que se celebra bajo el siguiente orden del día previa aprobación de los presentes:

**ORDEN DEL DÍA**

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

**5.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del Código de Ética.**

6.- ...

7.- ...

**PUNTO NÚMERO CINCO.** - Continuando con el desahogo del orden del día, el Presidente Municipal, hace saber a los miembros del Cabildo la necesidad de emitir un Código de Ética y Conducta que regule a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán, lo anterior en concordancia con el numeral 14 catorce de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, por lo cual se someta a la consideración del Pleno la propuesta del Código de Ética para su análisis y aprobación en su caso.

Después de analizar a profundidad el contenido de el Código de Ética y Conducta sometido a la consideración del Pleno de esta autoridad, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Alonso Morón Murillo por indicaciones del Presidente solicitó a los miembros del Ayuntamiento,

emitan su voto de manera económica. Informando al Presidente que la propuesta para la emisión de un Código de Ética y Conducta que rija a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán a sido aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

**ACUERDO NÚMERO 85.-** El Ayuntamiento de Chucándiro aprueba el Código de Ética sometido a la consideración del Cabildo en todas y cada una de sus partes, el cual obrará como anexo número 4 cuatros en el libro de anexos de las sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento.

No habiendo más asuntos que tratar el C. Iván Guadalupe López Colín, Presidente Municipal, declara formalmente concluida la presente sesión, siendo las 12 doce horas con 15 quince minutos del día de su celebración, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo. Doy Fe.

C. Iván Guadalupe López Colín, Presidente Municipal.- Ma. Amparo Núñez Villalobos, Sindico Municipal.- Regidores: Julio Cesar Gutiérrez Calderón.- Josefina Sánchez Ortiz.- Ricardo Sánchez González.-Berónica MoralesVallejo.- Nicolasa Cortés Tena.- Rafael Aguirre García.- Ma. Guadalupe Toledo López.- Lic. Alonso Morón Murillo, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHUCANDIRO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Código tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán, las obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer las Dependencias y Organismos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 3.** La incorporación a cualquiera de las entidades que

componen la Administración Pública Municipal de Chucándiro, Michoacán y sus organismos descentralizados, implica la promoción de este Código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** A las Dependencias y Organismos Descentralizados, dependientes de la Administración Municipal;
- II. **Código.** Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán y sus Organismos Descentralizados;
- III. **Función Pública.** Aquella actividad desarrollada por las Dependencias y Organismos Descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- IV. **Servidor Público.** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;
- V. **Principio.** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal;
- VI. **Valor.** Todo lo que lleva al hombre a defenderse, creer en sí mismo y crecer como una persona digna;
- VII. **Conducta.** Normas de comportamiento en el servidor público; y,
- VIII. **Contraloría.** Contraloría Municipal.

**CAPÍTULO II  
MISIÓN Y VISIÓN**

**Misión:** Conformar una Administración Municipal organizada y equipada, que preste de manera eficaz, honesta y profesional los servicios públicos que la sociedad demanda, promoviendo la participación ciudadana, la transparencia y la igualdad.

**Visión:** La visión a la cual va encaminada y motivada nuestra gestión es el respeto, el bien común y prosperidad compartida, generar las condiciones necesarias para que el Municipio de Chucándiro progrese, de manera organizada y con el profesionalismo debilitando los rezagos que afectan el desarrollo de la sociedad.

**CAPÍTULO III  
PRINCIPIOS DE LOS SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 5.** El Código de Ética que emita El H. Ayuntamiento y la

Contraloría Municipal respectivamente, deberá contener los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, siguientes:

- a) **Legalidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de tercero; ni buscar o aceptar 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;
- c) **Lealtad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** De acuerdo con el cual 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;
- g) **Disciplina:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben 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;

- i) **Objetividad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben 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 en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar 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, difundir 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;
- k) **Rendición de Cuentas:** De acuerdo con el cual 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 sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores candidaturas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,

- o) **Equidad:** De acuerdo con el cual las personas servidoras públicas deben procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

#### CAPÍTULO IV DE LOS VALORES

**Artículo 6.** El Código de Ética que El H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, deberá establecer un catálogo de valores y sus definiciones, que toda persona servidora pública debe adquirir como propios en el desempeño de su empleo, cargo, comisión y funciones, tomando como base los que enseguida se describen:

- a) **Interés Público:** Actuar 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;
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar 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 propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia e interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los siguientes principios de: Universalidad. Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. Interdependencia. Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. Indivisibilidad. De acuerdo con el cual los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables. Progresividad. Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo; e) **Equidad de género:** Garantizar, en el ámbito de sus competencias, 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;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del

patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

- g) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar 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;
- h) **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar 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;
- i) **Colaboración:** Realizar, en situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar o superar las dificultades que se enfrenten;
- j) **Tolerancia:** Observar, frente a las críticas ciudadanas y de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común; y,
- k) **Denuncia:** Denunciar ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción.

#### CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 7.** El Código de Ética que emita El H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, contemplará las reglas de integridad en los distintos ámbitos del servicio público, de conformidad con las atribuciones de la dependencia de que se trate, tomando como base, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) **Actuación Pública.** Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- b) **De Información Pública.** Conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad;
- c) **De Contrataciones Públicas.** Licencias, permisos autorización y concesiones. Conducirse con transparencia,

- imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad; y garantizar las mejores condiciones para el Municipio;
- d) **De Programas gubernamentales.** Garantizar que la entrega de subsidios y apoyos de programas gubernamentales se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto;
- e) **De Trámites y servicios.** Atender a los usuarios en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- f) **De Recursos humanos.** Apegar sus decisiones a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, cuando participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras, así como en el desempeño en general un empleo, cargo, comisión o función;
- g) **De Administración de bienes muebles e inmuebles.** Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, quienes, 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;
- h) **De Procesos de evaluación.** Apegarse en los procesos en que participe, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- i) **De Control interno.** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- j) **De Procedimiento administrativo.** Aplicar una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, cuando en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos;
- k) **De Desempeño permanente con integridad.** Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;
- l) **De Cooperación con la integridad.** Cooperar con la institución y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos del servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad;
- m) **De Comportamiento digno.** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarde relación en el servicio público;
- n) **De Conflicto de intereses.** Mantenerse alejado de relaciones o situaciones en las cuales sus intereses personales pudieran verse en conflicto con la necesaria equidad e imparcialidad que deben revestir sus actuaciones; y,
- o) **De Nepotismo.** Evitar la designación de parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en puestos o cargos públicos cuando se tenga de manera expresa la facultad para ello.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 8.** El H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, establecerán mecanismos eficaces de capacitación y difusión de su respectivo Código de Ética y de las políticas de integridad, los que tendrán por objeto promover el conocimiento y aplicación de los mismos y facilitar su eficacia en la prevención de las faltas administrativas y hechos de corrupción, encaminando a las personas servidoras públicas hacia una cultura de la integridad. Asimismo, promoverán el razonamiento sobre los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio del servicio público en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley de Responsabilidades y en las reglas de integridad que se establezcan.

**Artículo 9.** Los mecanismos de capacitación y difusión a que se refiere el artículo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 10.** El H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, deberán considerar al menos lo siguiente:

- a) Diseñar programas de capacitación continua;
- b) Capacitación a todas las personas servidoras públicas al menos una vez al año;
- c) Capacitación a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso;
- d) Diseño de capacitaciones de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas;
- e) Desarrollo de capacitaciones interactivas;
- f) Desarrollo e implementación de modelos de formación de capacitadores;
- g) Desarrollo de planes de acción de las actividades por mejorar
- h) Diseño de material de comunicaciones internas, con mensajes sencillos para que las personas servidoras públicas los recuerden y apliquen fácilmente en sus actividades;

- i) Claridad en las líneas de mando para que las personas servidoras públicas identifiquen fácilmente con quién acudir en casos de dudas, comentarios, sugerencias y solución de conflictos; y,
- j) Los demás que se consideren pertinentes para hacer de la cultura de la integridad una norma del servicio público.

**Artículo 11.** El Código de Ética que emitan El H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, deberán ser difundidos, al menos en los siguientes medios:

- a) El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán;
- b) La página de internet del El H. Ayuntamiento de Chucándiro; y,
- c) Hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas del El H. Ayuntamiento que corresponda, de manera impresa o electrónica, mediante jornadas de lanzamiento, capacitaciones, charlas informativas, correos electrónicos, diario mural, entre otros, procurando la máxima publicidad y observancia.

## CAPÍTULO VII

### DE LA APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO

**Artículo 12.** Para la aplicación del Código de Ética, la Contraloría Municipal, previa aprobación del Honorable Cabildo, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente. Deberán preverse en sus Códigos de Conducta las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General y su correlativo 6 de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 13.** El H. Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, sancionarán cualquier acto y omisión que quebrante los Códigos de Ética y Conducta que deban observar las personas servidoras públicas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 14.** Se deberán integrar Comités de Ética o figuras análogas, encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, para lo cual El Ayuntamiento y la Contraloría, regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

**Artículo 15.-** El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado por El Ayuntamiento en sesión de Cabildo y en su caso se procederá a turnar al área respectiva, para que ésta determine la sanción correspondiente.

**Artículo 16.-** Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

## CAPÍTULO VIII

### MECANISMOS DE DENUNCIA

**Artículo 17.** El Manual de políticas para el sistema de quejas y

denuncias del Ayuntamiento tiene por objeto establecer las políticas para la presentación, recepción y atención de las quejas o denuncias sobre los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán con relación a presuntas irregularidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 18.** La Contraloría Municipal establecerá los mecanismos que estime necesarios para la implementación del Sistema de Quejas y Denuncias. Los procedimientos, las actas y anexos que de él deriven serán de observancia general y obligatoria.

**Artículo 19.** Las Quejas o Denuncias podrán ser presentadas mientras el plazo para imponer la sanción correspondiente no haya prescrito.

**Artículo 20.** Las quejas o denuncias se interpondrán ante la Contraloría a través de los siguientes medios:

- a) De manera directa: Por escrito, en las oficinas de la Contraloría o ante el superior jerárquico del Servidor Público señalado; y,
- b) De manera indirecta: Vía buzón físico o Correo electrónico.

Para cada uno de los casos, la Contraloría pondrá a disposición de los interesados los formatos sugeridos para el llenado.

**Artículo 21.** Para su recepción y atención la Queja o Denuncia deberá contar con:

- a) Lugar y fecha de presentación;
- b) Datos del denunciante o quejoso:
  - Nombre completo.
  - Domicilio.
  - Entidad Federativa.
  - Municipio.
  - Localidad.
  - Teléfono.
  - Correo electrónico.
- c) Información del Servidor Público a quien se le atribuyen los hechos:
  - Nombre completo.
  - Cargo.
  - Lugar de adscripción.

En el supuesto de que no se pueda identificar al o los servidores públicos, la Queja o Denuncia será admitida bajo la condición de que la Contraloría logre dicha identificación en la investigación posterior de los hechos.
- d) La descripción de los hechos que motivan la Queja o Denuncia:
  - Día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
  - Sitio específico donde se realizaron los hechos.
  - Narración progresiva y concreta de los hechos.

- e) La descripción de las pruebas para fundamentar su dicho; y,
- f) La firma o huella digital del denunciante o quejoso.

**Artículo 22.** Se instalarán buzones físicos para la recepción de Quejas y Denuncias, los cuales estarán ubicados en los inmuebles en donde se encuentren las dependencias del Ayuntamiento.

**Artículo 23.** Los buzones señalados en el numeral anterior serán abiertos cada quince días por el personal de la Contraloría, levantando el Acta correspondiente. Los formatos se depositarán en un sobre que será cerrado y sellado; en el exterior del sobre se anotará la fecha de la apertura del buzón y el número de formatos que se encontraron; dicho sobre sólo podrá ser abierto por el Contralor.

**Artículo 24.** La Contraloría pondrá a disposición de la Ciudadanía un Correo Electrónico para la presentación de quejas y denuncias, dicho correo será revisado diariamente por el personal de la Contraloría, emitiendo un reporte semanal en los términos que lo solicite el Contralor.

**Artículo 25.** La Contraloría deberá dictaminar si la Queja o Denuncia cumple con los requisitos que exigen las presentes disposiciones para tenerla por admitida; en caso contrario requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días hábiles a partir de que se le notifique, repare su omisión, en caso de no hacerlo se tendrá como no interpuesta debiendo desecharla mediante acuerdo y se deberá informar al denunciante o quejoso en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo.

**Artículo 26.** Admitida la Queja o Denuncia, se requerirá a quien la promueve para que en un término de tres días hábiles la ratifique. En caso de que el denunciante o quejoso no la ratifique en el plazo previsto, se tendrá como no interpuesto, pudiendo archivarse el expediente respectivo a criterio de la Contraloría.

**Artículo 27.** Para los casos en que la Queja o Denuncia sea presentada por dos o más personas, se nombrará a un representante común quien deberá de llevar a cabo la ratificación.

**Artículo 28.** Una vez ratificada la queja o denuncia, la Contraloría Interna establecerá mediante acuerdo la procedencia de la misma. En el caso de que la queja o denuncia sitúe la actuación del servidor público sobre a quién se atribuyen los hechos en alguno de los supuestos previstos por la Ley, se iniciará el Procedimiento Administrativo correspondiente.

**Artículo 29.** La Contraloría será la encargada de integrar las

Quejas o Denuncias dictaminadas como procedentes, en un expediente propio, al cual se le asignará un Folio integrado por dos letras, de acuerdo a su clasificación si es Queja QU, o Denuncia DE, seguido del número consecutivo que le corresponda, en formato 000 y el año admisión. Además, registrará la Queja o Denuncia en el Libro de Registro, en el que se anotarán las etapas del procedimiento. El denunciante o quejoso podrá solicitar en cualquier momento copias del expediente.

## CAPÍTULO IX GENERALIDADES

**Artículo 30.** La Contraloría será la competente aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

**Artículo 31.** Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

**Artículo 32.** Las constancias de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Oficialía Mayor, así como a la Contraloría, unidades administrativas que llevarán el registro de sanciones.

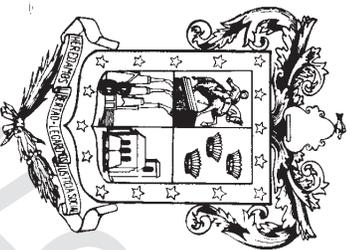
**Artículo 33.** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El Presente Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chucándiro, Michoacán y sus Organismos Descentralizados, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** - Las servidoras y servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, que encabecen las Unidades Administrativas y/o dependencias y en general, toda persona empleada en la Administración Pública Municipal, y sus Organismos Descentralizados, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Código. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL