



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Viernes 18 de Marzo de 2016

NUM. 27

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[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 PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

Sistemas de Quejas, Denuncias y Sugerencias.....	2
Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos.....	5

#### ACTA NO. 10, SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO 0469/2015

En la ciudad de Puruándiro, Michoacán de Ocampo siendo las 08:30 horas del día 17 de noviembre de 2015, encontrándose reunidos en sesión ordinaria de Cabildo, la cual se llevó a cabo en la sala de sesiones, ubicada en el interior del Palacio Municipal de esta ciudad de Puruándiro, Michoacán, habiendo quórum legal se instala la reunión ordinaria, se inicia la sesión de Ayuntamiento con forme al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- Asuntos de Contraloría Municipal:  
a) ... b) ...  
c) Análisis y en su caso aprobación del Sistema de Quejas, Denuncias y sugerencias del Ayuntamiento, d) Análisis y en su caso aprobación del Código de Ética y Conducta.
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

c) ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.-----

Una vez analizado el punto es aprobado por unanimidad de los presentes integrantes del

H. Cabildo, el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias del Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado; dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.- -  
-----  
-----

d) ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.- -----  
-----

Una vez analizado y discutido el punto se pasa a votación, resultando aprobado por unanimidad de los presentes Integrantes del H. Cabildo, el código de ética y conducta, para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y a su vez dando cumplimiento al compromiso adquirido con la Auditoría Superior de la Federación mediante cuestionario de Control Interno, que se aplicó con motivo de la Fiscalización a la Cuenta Pública 2014.

Siendo las 13:00 horas del día 17 de Noviembre del 2015 y no existiendo puntos pendientes por tratar, se da por concluida la reunión. Constando la presente de cuatro fojas útiles, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella participaron.

C. LIC. VÍCTOR MANUEL VÁZQUEZ TAPIA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. LIC. NAYELI RAMÍREZ CHAVARRÍA, SÍNDICA MUNICIPAL.- REGIDORES: C. DIMAS RAMÍREZ GONZÁLEZ.- C. SOLEDAD MACIEL GARNICA.- C. SALVADOR AGUILAR SOTO.- C. MARÍA NORIELA PÉREZ HERNÁNDEZ.- C. ARTURO PÉREZ RODRÍGUEZ.- C. NOEMI YANET LÓPEZ GONZÁLEZ.- C. MARÍA TORRES NAVARRO.- C. SALVADOR JAIMES CABRERA.- C. JOSÉ MARCOS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.- C. ERASMO AMBRIZ ZAVALA.- LIC. RAMÓN CISNEROS CEBALLOS, SECRETARIO MUNICIPAL. (Firmados).

## SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

### Objetivo

Contar con un sistema tiene como propósito fundamental brindarle a la sociedad un instrumento a través del cual puedan ejercer plenamente sus derechos constitucionales y que esta práctica, a su vez, redunde en un mejor funcionamiento de las atribuciones que la estructura administrativa del Gobierno Municipal tiene asignadas.

### Marco Legal

La Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Capítulo II "De la responsabilidad de los servidores públicos" artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19, 20 que establecen los lineamientos básicos para fincar responsabilidades a los servidores públicos

que no cumplan con las atribuciones legales al puesto asignado. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 59, fracción X, faculta a la Contraloría Interna para establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones de este Gobierno Municipal.

La Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo, Capítulo II Artículo 8 de los sujetos y obligaciones relativo a las responsabilidades administrativas, establece los deberes que todo servidor público observa en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así también, en el Capítulo II de este mismo Título contempla las sanciones a que se harán acreedores aquellos que incumplan dichas obligaciones.

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La Contraloría Interna del Gobierno Municipal proveerá los medios necesarios para recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de uno o varios servidores públicos pertenecientes a su estructura administrativa. Para ello pondrá a disposición de los interesados, formularios que faciliten el trámite y en todo momento los orientará sobre el particular tanto en lo relativo a la queja, denuncia y/o sugerencias que se presenten ante esta Contraloría Interna.

La Contraloría Interna del Municipio de Puruándiro Michoacán., en uso de su facultad dispuesta por el artículo 59, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, ha elaborado el presente documento que contiene el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias de esta administración pública municipal.

Este Sistema está dirigido tanto a los ciudadanos que deseen ejercer sus derechos constitucionales ante esta autoridad, como al personal comprendido por empleados y funcionarios públicos que conforman la estructura orgánica del Municipio de Puruándiro Michoacán.

En él, se describen los procedimientos para la elaboración de quejas, denuncias, y sugerencias, su presentación, el proceso que seguirá la Contraloría Interna al respecto, el dictamen que se emitirá, así como el resultado y propuesta de resolución de dicho procedimiento.

Las quejas y denuncias se podrán presentar por parte de todo aquel ciudadano que se considere afectado en sus derechos e intereses por un acto administrativo determinado o que, sin ser directamente perjudicado, observe un acto ilícito por parte de un servidor público integrante de este Gobierno en el desempeño de sus funciones.

A través de este instrumento, se busca que los servidores públicos desarrollen sus funciones bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y legalidad que establece nuestra Constitución Política y las normas secundarias aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este procedimiento, salvo mención expresa, se entiende por:

I. La Queja es la manifestación de la voluntad de un

ciudadano, mediante la cual hace del conocimiento de esta Contraloría Interna, de la existencia de actos u omisiones, realizado por servidores públicos del Gobierno Municipal, contrario a las normas y principios que rigen a la Administración Pública, y que le significan una afectación directa a sus derechos o intereses como gobernado;

- II. La Denuncia es el medio a través del cual, los ciudadanos cumplen con la obligación de informar al Órgano Disciplinario del Gobierno Municipal de actos u omisiones realizados por los servidores públicos, pertenecientes a este Gobierno Municipal y que sean contrarios a las normas y principios que rigen la función pública, independientemente si le significan una afectación directa a sus derechos o intereses como gobernado; y,
- III. La Sugerencia es aquella idea, propuesta u opinión dirigida a esta Contraloría Interna con el objetivo de buscar un mejor desempeño de las funciones que tienen encomendadas las Dependencias, sus unidades administrativas y de apoyo del Gobierno Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DEL PORCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE QUEJAS

**ARTÍCULO 3.-** Son causas suficientes para la interposición de una queja o denuncia contra servidores públicos del Gobierno Municipal, las siguientes:

- I. Por actos arbitrarios o prepotentes en la prestación de un servicio;
- II. Por nepotismo;
- III. Por negligencia en la prestación de un servicio o en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Por realizar cualquier de las conductas consideradas como delitos cometidos por servidores públicos que prevé el Código Penal del Estado de Michoacán, siempre que contra quien se pretenda instaurar procedimiento administrativo exista ya sentencia condenatoria firme y su acto atente contra los principios que rigen a la administración pública; y,
- V. Por cualquier otro acto u omisión que sea contraria a las obligaciones previstas por el Capítulo II Artículo 8 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán u otros ordenamientos aplicables.

La queja o denuncia sólo podrá presentarse dentro del término de un año, a partir de que se hubiesen nacido los hechos que se estimen denunciabiles.

Cuando un servidor público del Gobierno Municipal sea denunciado por alguna de las causas señaladas en la fracción IV del apartado anterior sin que aún exista sentencia ejecutoriada en su contra, la Contraloría Interna recibirá la queja o denuncia y se reservará la facultad de resolver sobre su admisión hasta en tanto

aquello ocurra y, notificado el interesado sobre el particular, deberá hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente cuando se advierta que aún no se ha hecho, remitiendo para ello todas las constancias que tuviera en su poder.

En caso de que la queja o denuncia no sea admisible por no actualizar ninguno de los supuestos previstos en este ordenamiento, la Contraloría Interna deberá informar en un término de tres días al reclamante, contados a partir de su recibimiento de este impedimento y lo orientará a fin de acudir ante la instancia que corresponda conocer sobre el asunto, si es el caso.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Cualquier persona puede presentar su queja o denuncia ante la Contraloría Interna por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Gobierno Municipal que se presuman responsables, o cuando se detecte que incurrió en actos u omisiones sancionables por la Ley y contemplados en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 4.-** Las quejas o denuncias podrán interponerse por cualquiera de las siguientes formas:

- I. Directamente y por escrito mediante el formato establecido por la Contraloría Interna para dicho efecto;
- II. Vía buzón o por medios electrónicos, siempre y cuando sea ratificada de manera personal en el plazo que señala este instrumento; y,
- III. Las demás que establezca la Contraloría Interna, o el Pleno del propio Ayuntamiento de Puruándiro Michoacán.

**ARTÍCULO 5.-** Para su admisión, el promovente de la queja o denuncia manifestará sus datos generales a efecto de conocer las actuaciones del procedimiento, expresando:

- I. El lugar y fecha en que se presenta;
- II. Nombre completo y domicilio del quejoso o denunciante;
- III. Nombre completo, puesto y adscripción del servidor público a quien se le imputan los hechos;
- IV. Una relación sucinta de los hechos, que motivan la queja o denuncia, los cuales deberán contener, al menos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- V. Una relación de las pruebas que el denunciante o quejoso tenga en su poder y con las cuales funde su dicho; y,
- VI. La firma o huella digital del quejoso o denunciante.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DEL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

**ARTÍCULO 6.-** El seguimiento de las quejas o denuncias se dará de la siguiente manera:

- I. Presentada la queja o denuncia ante la Contraloría Interna, ésta deberá advertir si satisface los requisitos exigidos por este ordenamiento para tenerla por admitida; en caso contrario, requerirá a quien la suscribe para que, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, repare su omisión apercibido de que, de no hacerlo, se tendrá como no interpuesta. Contra el auto o acuerdo que tenga por no admitida una queja o denuncia, no procederá recurso ordinario alguno;
- II. Admitida la queja o denuncia, la Contraloría Interna requerirá al quejoso para que la ratifique y una vez cumplido este requisito, deberá hacerse del conocimiento del servidor público señalado como responsable. En caso de que, en el término de tres hábiles días contados a partir del día siguiente de la fecha del requerimiento, el interesado no ratificara su escrito, se tendrá a éste como no interpuesto y se archivará el expediente de inmediato;
- III. Una vez hecha la ratificación de la queja o denuncia, esta Contraloría Interna señalará día y hora para la Audiencia de Ley y en el mismo auto ordenará que se ponga en conocimiento del servidor público señalado como responsable, a cuya notificación habrá de acompañarse con las copias respectivas de traslado, a fin de que se entere de los hechos que se le imputan, dé contestación a los mismos y aporte las pruebas que estime necesarias para su defensa, apercibiéndolo expresamente de que, en caso de no cumplir con lo anterior, presuntivamente se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, salvo prueba en contrario y se turnará el expediente para la propuesta de resolución;
- IV. En la audiencia señalada en el párrafo anterior no se permitirá la actuación del denunciante, a no ser que, a juicio de la Contraloría Interna, su presencia sea necesaria para el desahogo de las probanzas ofrecidas o para la aportación de un dato relevante en la investigación administrativa correspondiente;
- V. Desahogadas las pruebas ofrecidas tanto por el quejoso o denunciante como por el servidor público presuntamente responsable, o bien aquellas que la Contraloría Interna haya decidido recabar de oficio, se le dará un término de tres días hábiles al servidor público para que formule alegatos y luego, cerrado este periodo, serán valoradas en su conjunto todas las probanzas, aplicando para ello las reglas que al efecto dispone el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo;y,
- VI. El Contralor Interno pronunciará si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento, y someterá el asunto a la decisión del Presidente Municipal para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda. La resolución se turnará a la Comisión del H. Ayuntamiento, notificando de lo anterior tanto al denunciante o quejoso como al servidor público involucrado. En contra de la resolución no procede recurso ordinario alguno.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS

**ARTÍCULO 7.-** Cualquier persona, incluyendo a los servidores públicos podrá presentar sugerencias relacionadas con el desarrollo y ejercicio de la función administrativa del Gobierno Municipal.

Para la formulación de una sugerencia, ésta deberá ser factible, objetiva y de utilidad para el buen aprovechamiento y mejoramiento funcional de los recursos materiales, humanos y financieros del Gobierno Municipal o sus unidades administrativas y de apoyo a la que haya sido dirigida, y serán éstas quienes determinen, a su libre arbitrio, sobre las consideraciones hechas por el interesado debiendo informar razonadamente en un plazo no mayor a cinco días hábiles tanto al ciudadano como a la Contraloría Interna sobre la decisión que se tome al respecto.

La Sugerencia deberá hacerse por conducto de la Contraloría Interna, indicando el nombre de la dirección y/o departamento a la que va dirigida y podrá hacerse por cualquiera de las siguientes formas:

- I. Por medio del llenado del formato establecido, directamente por el interesado quien deberá proporcionar todas sus generales;
- II. Por medio del buzón de sugerencias del Gobierno Municipal;
- III. A través de los medios electrónicos que para tal efecto establezca la Contraloría Interna del Gobierno Municipal; y,
- IV. Por cualquier otro medio que, en su caso, disponga la Contraloría Interna.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 8.-** Los servidores públicos del Gobierno Municipal que incumplan con las disposiciones establecidas por este Sistema, y que resulten responsables en el procedimiento administrativo que les instruya esta Contraloría Interna, serán sujetos a las sanciones previstas por el artículo 19 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo, consistentes en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Sanción económica, cuando con las irregularidades cometidas el responsable obtenga beneficios económicos o cause daños y perjuicios cuantificables pecuniariamente, en detrimento de la autoridad garante o de los recursos públicos. La sanción podrá ser de hasta tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños o perjuicios causados, pero en ningún caso será menor o igual al monto de los beneficios, daños o perjuicios;

- IV. Destitución, cuando los efectos de la conducta realizada sean considerados de gravedad para el servicio público; y,
- V. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, de uno a cinco años cuando no se obtengan beneficios económicos ni daños o perjuicios cuantificables pecuniariamente, en detrimento de la autoridad garante o de los recursos públicos, y de cinco a diez años en caso contrario.

**ARTÍCULO 9.-** Las sanciones se ejecutarán de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán de Ocampo de la siguiente manera:

- I. Amonestación, por el superior jerárquico;
- II. Sanción económica, constituye crédito fiscal y se hará efectiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, tendrá la prelación prevista para dichos créditos y se sujetará en todo a las disposiciones fiscales aplicables. Las autoridades fiscales auxiliarán a los órganos de control a efecto de ejecutar la sanción y resarcir pecuniariamente a la autoridad garante correspondiente;
- III. La suspensión y destitución se ejecutarán por el superior jerárquico; y,
- IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público será ejecutada por el superior jerárquico en los términos de la resolución dictada, misma que se notificará también a todas las autoridades garantes.

En cualquier caso, las instancias responsables de los recursos humanos de las autoridades garantes serán auxiliares para la ejecución de las sanciones.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Sistema de Quejas entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

Puruándiro, Michoacán; a 21 de octubre de 2015.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Código es de observancia general para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del municipio de Puruándiro, Michoacán que lo suscriban de manera voluntaria, y tiene como objeto establecer las normas mínimas de comportamiento y regular su desempeño, conforme a los principios y valores contenidos en el mismo.

**Artículo 2.** Los servidores públicos de las Dependencias, Entidades

y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento podrán adherirse en cualquier momento al presente Código, el cual deberá hacerse de conocimiento de los servidores públicos de nuevo ingreso al momento de tomar posesión de su empleo o cargo en el municipio.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- I. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Ayuntamiento.** H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán;
- III. **Contraloría.** Contraloría Municipal;
- IV. **Servicio Público.** Actividad continua dirigida a la satisfacción de necesidades públicas, conforme a las disposiciones constitucionales y legales, a cargo de los órganos delimitados en la Ley Orgánica;
- V. **Servidor Público.** Integrantes, funcionarios y empleados dependientes de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Puruándiro, Michoacán; y,
- VI. **Código.** Código de ética y de conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puruándiro, Michoacán

### CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Artículo 4.** Son valores y principios rectores del servicio público, los previstos en los artículos 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, e inciso IV, numeral 4.3 Valores y principios del H. Ayuntamiento, publicados en el Plan Municipal de Desarrollo H. Ayuntamiento 2012-2015, consistentes en: valores de Transparencia, Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Austeridad, Eficiencia y calidad, Servicio, Lealtad y Trabajo en equipo y, principios de: generalidad, continuidad, igualdad, legalidad, equidad, obligatoriedad, adaptación y persistencia.

Para los efectos de este Código, los valores y principios previstos en el párrafo que antecede, implican lo siguiente:

- I. **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, de acuerdo con la ley de la materia;
- II. **Honestidad:** Mantener una conducta justa, recta, íntegra y coherente, respetando las normas, y los valores de la justicia y la verdad;
- III. **Respeto:** Deber de dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; reconociendo y respetando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a las persona, dentro y fuera de la institución;

El respeto también es inherente al entorno cultural y ecológico, por lo que debe evitarse la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo la defensa y la promoción de la protección y preservación de la cultura y del medio ambiente, en las decisiones y actos.

- IV. Responsabilidad: Consiste en la asistencia puntual al desempeño de sus actividades: cumplimiento de los deberes; y, reconocimiento y aceptación de las consecuencias de los propios actos;

La responsabilidad, implica también la participación en distintas tareas del servicio público, necesarias en situaciones extraordinarias, aún y cuando no sean las estrictamente inherentes al cargo.

- V. Justicia. Conocer, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y las leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulen su actividad;

- VI. Austeridad: Obligación del uso responsable, eficiente, transparente, eficaz, racional y con disciplina de los recursos públicos del Estado, evitando el dispendio y eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

- VII. Eficiencia y calidad: Aplicar las capacidades, para lograr los fines del servicio público, mediante el empleo de los medios legales y el seguimiento de los lineamientos, para dar respuesta a las necesidades colectivas;

- VIII. Servicio: Atender las necesidades de la comunidad;

- IX. Lealtad: Observar un comportamiento con la máxima fidelidad al cumplimiento de los fines del Municipio en beneficio de la comunidad, mediante el apego y maximización de las obligaciones contraídas;

- X. Trabajo en equipo: Trabajar integrados en un solo proyecto para el desarrollo integral del municipio de Puruándiro, Michoacán;

- XI. Principio de generalidad: Cualquier habitante del municipio tiene derecho de acceder a los servicios públicos, siempre que lo solicite de acuerdo a las normas vigentes;

- XII. Principio de continuidad: El no interrumpir la prestación de servicios, asegurando las necesidades de la comunidad al paso del tiempo;

- XIII. Principio de igualdad: El que los habitantes del municipio, reciban la prestación de los servicios en iguales circunstancias y condiciones, sin importar su sexo o preferencia sexual, edad, raza, credo, religión o preferencia política;

- XIV. Principio de legalidad: Observar las normas y condiciones contenidas en las leyes vigentes que operen conforme a las

reglas en la prestación de servicios;

- XV. Principio de equidad. No deben realizarse actos discriminatorios en el ejercicio del servicio público; entendiéndose que se cumple este principio cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deban considerarse para establecer una prelación; consecuentemente, la atención debe otorgarse por igual a quien tenga derecho a recibirla, sin importar su sexo o preferencia sexual, edad, raza, credo, religión o preferencia política;

- XVI. Principio de obligatoriedad: Los servidores públicos, encargados de prestar un servicio deben de responsabilizarse política y administrativamente ante la comunidad;

- XVII. Principio de adaptación: La prestación de los servicios deben adaptarse a las contingencias y necesidades de la población para prestar un servicio de calidad; y,

- XVIII. Principio de persistencia: Los servicios públicos deben de satisfacer las necesidades nuevas como las que persisten en las comunidades.

### CAPÍTULO III

#### DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 5.** Son exigibles a los servidores públicos, además de los previstos en el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y en otras leyes aplicables, los siguientes deberes, para salvaguardar los principios y valores contenidos en este Código:

- I. Abstenerse de utilizar su cargo público, para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, por sí o por interpósita persona;

- II. Abstenerse de divulgar o utilizar información reservada o confidencial de las instituciones en beneficio propio o de terceros;

- III. Abstenerse de buscar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, de cualquier persona u organización a consecuencias del ejercicio de sus funciones;

- IV. Quedan exceptuados de esta prohibición los reconocimientos protocolarios recibidos de los gobiernos federal o estatal, de organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios; los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales; y, los regalos o beneficios que por su

- valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público;
- V. Aplicar los recursos económicos, materiales y humanos, exclusivamente a los fines del servicio público; en consecuencia queda prohibido el uso de los mismos en provecho propio o de terceros;
- VI. Proteger y conservar los bienes asignados, utilizándolos para el desempeño de la función de manera racional. Evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y exclusivamente para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir, que otros lo hagan para fines particulares o propósitos distintos a aquellos para los cuales fueron destinados;
- VII. El acceso y uso oficial de los bienes del municipio tales como; locales, vehículos, maquinaria, telecomunicaciones, red electrónica, equipos, ordenadores y componentes lógicos, deberán ser usado para el ejercicio de actividades oficiales;
- VIII. Realizar la contratación y adquisición de los bienes y servicios públicos cumpliendo con las leyes de la materia, garantizando al Municipio las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, sin obtener o pretender provecho personal o a favor de terceros;
- IX. Excusarse de participar en cualquier acto en el que existan intereses particulares o familiares en conflicto;
- X. Abstenerse de dar un trato preferente a individuo o corporación alguna; así como de establecer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin sustento legal;
- XI. Abstenerse de dirigir, suministrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del municipio, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Órgano o Entidad, en la que se encuentren desarrollando sus funciones;
- XII. Abstenerse de emitir opinión o testimonio experto que no sea para el Municipio, en los procedimientos en los que el municipio sea parte o tenga un interés directo u sustancial;
- XIII. Abstenerse del compromiso de empleo o actividades ajenas al servicio público a su cargo; y, de buscar empleo que este en conflicto con los deberes y responsabilidades del Municipio;
- XIV. Abstenerse de retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones y de provocar que otro retarde o deje de hacer las propias;
- XV. Aprovechar la totalidad del tiempo laboral en el cumplimiento responsable de sus funciones y verificar que sus subordinados lo hagan de la misma forma;
- XVI. Abstenerse de fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados el empleo de tiempo laboral en actividades distintas a las oficiales, incluyendo las políticas;
- XVII. Mantener un trato de respeto con los compañeros, subalternos y superiores, a fin de propiciar relaciones interpersonales cordiales y un ambiente laboral adecuado para el servicio público;
- XVIII. Mantenerse en permanente capacitación, para desarrollar adecuadamente y con profesionalismo, las funciones a su cargo; y,
- XIX. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, cualquier acto que implique responsabilidad de cualquier tipo que sea conocida con motivo de su encargo.

#### CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 6.** La difusión, consulta, interpretación, seguimiento, evaluación y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código, estará a cargo de la Contraloría.

**Artículo 7.** Toda persona que ingrese a la Administración Pública Municipal, antes de tomar posesión del empleo o cargo, deberá conocer y, en su caso, comprometerse a cumplir el presente Código.

#### CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

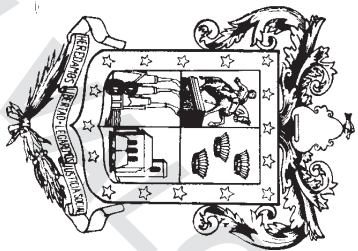
**Artículo 8.** Todo acto u omisión de cualquier Servidor Público contrario a las disposiciones legales administrativas, será conocido y sancionado en base a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que pudieran proceder.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puruándiro, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** La Contraloría en coordinación con la Oficialía Mayor, difundirá ampliamente entre los Servidores Públicos en funciones y entrantes el contenido del presente Código. (Firmado).

Morelia, Michoacán; a 20 de octubre de 2015.



COPIA SIN VALOR LEGAL