

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL APEGO Y
CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A
LOS CODIGOS DE ETICA Y DE CONDUCTA



CONTRALORIA

H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024 • 2027

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

DE TIQUICHEO MICHOACAN 2024-2027.

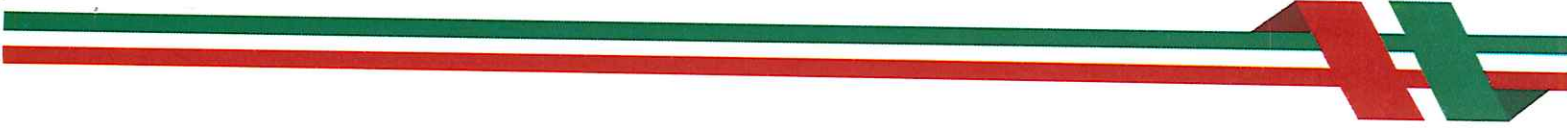
L.A.E. ROBERTO SOSA JAIMES CONTRALOR MUNICIPAL.



H. Ayuntamiento constitucional

Tiquicheo de N. R. Michoacán

2024-2027



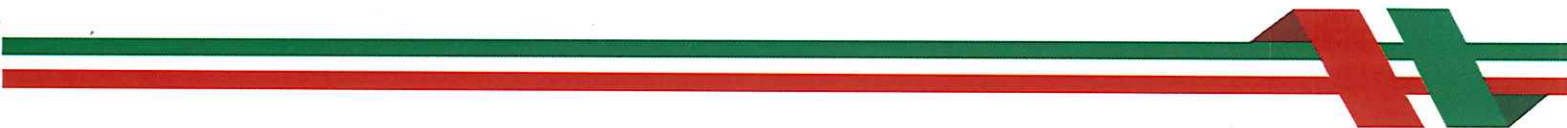
INTRODUCCIÓN.

Las Normas Generales del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos de H. Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás de Romero, indican que debe desarrollarse un Ambiente de Control en el que el Titular de cada área, así como las personas servidoras públicas, deben conducirse en apego y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Derivado de lo anterior, dichas Normas establecen que se desarrollarán e implementarán un Programa de Ética e Integridad en el que se contemplará, entre otras: acciones y programas de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la integridad de los Códigos de Ética y de Conducta; y la evaluación periódica del comportamiento ético de las personas servidoras públicas, a fin de conocer y evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen del ejercicio de la Administración Pública.

En ese mismo contexto, la Contraloría emitió el Código de Ética y las Reglas de Integridad para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético. Esto a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y de los diferentes mecanismos, los cuales tienen como objetivo que la personas servidoras públicas conozcan los valores y principios, se capaciten en temas de ética e integridad, accedan a canales de denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, o simplemente obtener ayuda y orientación en caso de dudas en la aplicación de los mismos.

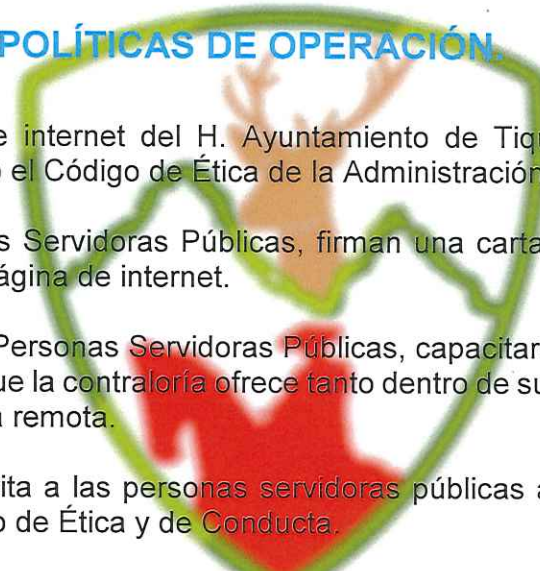
En las Normas Generales de Control Interno se establece que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán de realizar, entre otras acciones permanentes: difundir los principios y valores tanto del Código de Ética como del Código de Conducta; capacitar en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses; y dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás de Romero.



OBJETIVO.

Identificar, obtener y generar información relevante sobre el apego de las personas servidoras públicas a los principios y valores éticos en la Administración Pública del municipio de Tiquicheo de Nicholas de Romero, de tal manera que se pueda medir la efectividad de los mecanismos implementados por el Comité de Ética, y establecer estrategias para su mejora o reforzamiento.

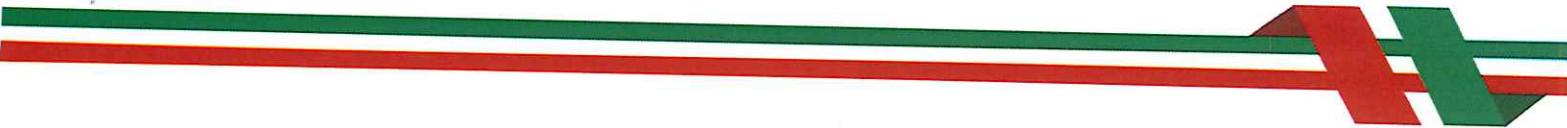
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 
- Mediante la página de internet del H. Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás de Romero, se ha publicado el Código de Ética de la Administración Pública.
 - Cada año las Personas Servidoras Públicas, firman una carta Compromiso, misma que es publicada en la página de internet.
 - Es compromiso de las Personas Servidoras Públicas, capacitarse anualmente ya sea en los cursos y talleres que la contraloría ofrece tanto dentro de sus instalaciones, como en los que se ofrecen vía remota.
 - Dado el entorno se invita a las personas servidoras públicas a leer cuando menos, una vez al año, el Código de Ética y de Conducta.
 - Vigencia, de operación anual durante el último trimestre del año.
 - Se verificarán sus resultados y se realizarán las adecuaciones pertinentes.



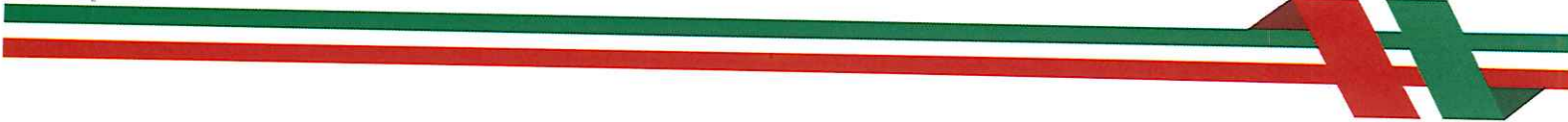
MATERIALES.

- Código de Ética de la Administración Pública 2024-2027.



RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
CONTRALORIA	1. A través de un oficio, se hace del conocimiento a todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento que deberán de leer el Código de Ética y de conducta.	Código de Ética de la Administración Pública, oficios entregados para presidente municipal y jefes de áreas.
CONTRALORIA	2. Selecciona al azar a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento que deberán de presentar la evaluación, considerando una muestra equivalente mayor al 50%, notificación que se hará mediante un oficio.	Notificación por escrito.
CONTRALORIA	3. Aplicación del cuestionario para realizar la evaluación.	Cuestionario
CONTRALORIA	4. Evalúa los resultados.	Graficas
CONTRALORIA	5. Establece pasos a seguir para lograr mejores resultados.	Procedimientos

CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO TIGUICHEO
2024 • 2027



CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

En apego a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta del Municipio de Tiquicheo de Nicolás de Romero, y acorde a las políticas de Integridad, por este medio manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

1. He leído íntegramente el Código de Ética y el Código de Conducta del H. Ayuntamiento Municipal, y comprendo plenamente el contenido del mismo.
2. En el desempeño de mis funciones me conduciré en apego a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Tiquicheo de Nicolás de Romero. Actuando bajo los principios de Integridad, Independencia, Objetividad, Imparcialidad, Confidencialidad y Secreto Profesional, Competencia Técnica, y capacidad profesional, legalidad, igualdad y no discriminación.
3. No tengo ninguna situación de conflicto de interés real, potencial o aparente, incluyendo un interés financiero o de otro tipo, comprometiéndome a informar oportunamente y por escrito cualquier situación contraria a lo antes señalado, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.
4. La información a la que tenga acceso la mantendré bajo reserva de confidencialidad, y que utilizaré como instrumento de trabajo y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera del H. Ayuntamiento Municipal de Tiquicheo de Nicolás de Romero, Michoacán.
5. Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética y el Código de Conducta, por mí o mis compañeros, haciéndolo con responsabilidad y respeto. Por la presente, acepto que esta declaración es una reflexión individual, que expresa mi compromiso como persona y profesional en este H. Ayuntamiento del Municipio de Tiquicheo de Nicolás de Romero, por lo que me comprometo en actuar en apego al marco normativo, a las Políticas de Integridad, Código de Ética y el Código de Conducta, así como reconozco los alcances y consecuencias en caso de incumplimiento.

Tiquichero de Nicolás de Romero, Michoacán., a _____ de _____ de _____.

Nombre del Servidor Público

Puesto o Cargo

Firma

NOTIFICACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (P.A.E.)

Nombre del Procedimiento.	Notificación de Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Personal Responsable.	Contralor Municipal.

Unidad responsable: Contraloría Municipal.

Objetivos del procedimiento: Notificar a los Servidores Públicos, salientes y actuales, de las notificaciones realizados por los órganos de fiscalización.

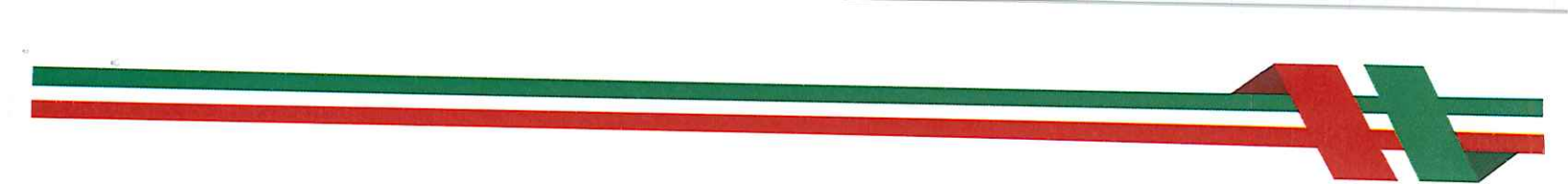
Políticas y Normas Generales del procedimiento. Presentar informe de las actuaciones.

Fundamento legal: Ley Orgánica vigente en el estado, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Tiempo de respuesta: 0 días.

Costo: no aplica.

No. Cons.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
01	Inicio			
02	Recepción de los documentos del P. A. E.	Contraloría.	Documento.	Acuse de recibido.
03	Se organiza un expediente para su notificación personal a los involucrados.	Contraloría.	Documento.	Expediente de inicio.
04	Entrega y recepción de notificación de manera personal.	Contraloría.	Documento.	Acuse de recibido.
05	Se presenta informe ante el órgano fiscalizador.	Contraloría.	Documento.	Acuse de recibido.
06	FIN.			



No.	CONTRALORIA MUNICIPAL.			
1	INICIO.			
2 DIAS	RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS DEL P.A.E.			
3 DIAS	SE ORGANIZA UN EXPEDIENTE PARA SU NOTIFICACION PERSONAL A LOS INVOCRADOS.			
4 DIAS	ENTREGA Y RECEPCION DE NOTIFICACION DE MANERA PERSONAL.			
5 DIAS	SE PRESENTA INFORME ANTE EL ORGANO FISCALIZADOR.			
6 DIAS	FIN.			



CONTRALORIA

H. AYUNTAMIENTO TIQUICHEO
2024 • 2027