



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



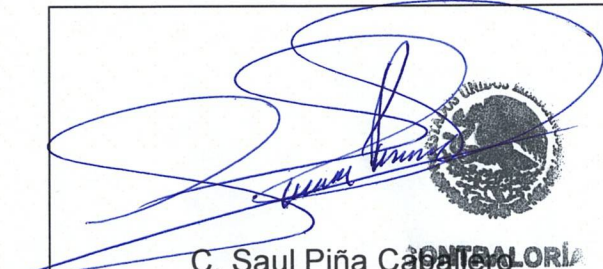
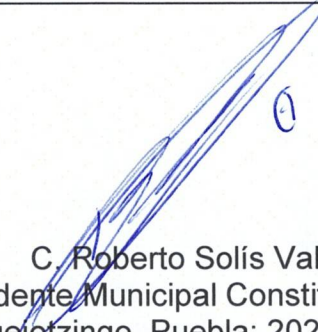
CONTRALORÍA
MUNICIPAL

CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA; 2024-2027.



CÓDIGO DE ÉTICA

AUTORIZACIONES

  C. Saul Piña Caballero Contralor del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027 CONTRALORIA MUNICIPAL HUEJOTZINGO, PUEBLA 2024 - 2027	  C. Roberto Solís Valles Presidente Municipal Constitucional de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL HUEJOTZINGO, PUEBLA 2024 - 2027
---	--

Se emite el presente Código en Huejotzingo, Puebla a 27 de marzo de dos mil veinticinco.



MENSAJE DEL C. ROBERTO SOLÍS VALLES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA; 2024-2027.

A todo el personal de este Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; a través de este documento es mi deseo exhortarles a conducirse con los más altos preceptos éticos que el cumplimiento de nuestras funciones exige, teniendo en mente que una de las misiones más importantes que tenemos es garantizar el buen servicio con la Ciudadanía de nuestro Municipio, sin distinción alguna.

Con este acuerdo por el que se expide el Código de Ética para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Huejotzingo, Puebla; todas las personas servidoras públicas se deben comprometer a cumplir cada uno de los valores que en él se encuentran plasmados, y su adopción deberá ser por convicción más que por obligación.

Estoy seguro que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo el Municipio que todas y todos merecemos, cada vez más unido por los valores que distinguen a todas las personas que formamos parte de este Honorable Ayuntamiento.



**C. ROBERTO SOLÍS VALLES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
HUEJOTZINGO, PUEBLA; 2024-2027.**



ÍNDICE

CONSIDERANDOS	6
CAPITULO I. Disposiciones de Carácter Generales.....	8
Artículo 1	8
Artículo 2	8
CAPÍTULO II. Principios rectores de las personas servidoras públicas.....	9
Artículo 3	9
Artículo 4.....	9
CAPÍTULO III. Valores.....	12
Artículo 5.....	12
Artículo 6.....	13
CAPÍTULO IV. Reglas de integridad.....	13
Artículo 7.....	13
CAPÍTULO V. Del Comité de ética y prevención de conflictos de interés.....	17
Artículo 8.....	17
Artículo 9	17
Artículo 10	17
Artículo 11	18
CAPÍTULO VI. Obligaciones éticas y administrativas para las personas servidoras públicas.....	18
Artículo 12	18
CAPÍTULO VII. De las faltas al código.....	19
Artículo 13	19
Artículo 14	22
Artículo 15.....	22
CAPÍTULO VIII. Mecanismos de capacitación y difusión.....	22



Artículo 16.....	22
Artículo 17.....	22
CAPÍTULO IX. De las quejas y/o denuncias.....	23
Artículo 18.....	23
Artículo 19.....	23
Artículo 20	23
Artículo 21	23
CAPÍTULO X. Órganos de sanción y vigilancia.....	23
Artículo 22.....	23
TRANSITORIOS.....	24
Primero.....	24
Segundo.....	24
Tercero.....	24



CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA; 2024-2027.

Quien suscribe el **C. Saul Piña Caballero, Contralor del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027**, a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, Puebla; hace saber:

Que, el Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y el capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal, aprobó mediante sesión ordinaria de cabildo de fecha 27 de marzo de 2025, la expedición del Código de Ética del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de acuerdo con los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

SEGUNDO.- Que los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, faculta a los Ayuntamientos para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a fin de regular los procedimientos de la Administración Pública Municipal.

TERCERO.- Que el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reputa como personas servidoras públicas a los representantes de elección popular y a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los tres órdenes de gobierno.

CUARTO.- Que el Artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el segundo párrafo del Artículo 5 de la Ley General del Sistema



Nacional Anticorrupción obligan al Ayuntamiento a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública;

Q U I N T O.- El Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética expedidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de fecha doce de octubre de dos mil dieciocho, facultan a la Contraloría Municipal para expedir el presente Código de Ética;

S E X T O.- Que el capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal establece las bases normativas para el ejercicio de las facultades reglamentarias del Municipio, y

S É P T I M O.- Que es preocupación del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027, contar con las bases normativas de observancia general, que permitan que la Administración logre los fines que por propia naturaleza tiene dentro de la estructura política y administrativa del país, así como las metas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.



CAPÍTULO I. Disposiciones de carácter general.

Artículo 1. El presente Código de Ética es el instrumento normativo que tiene por objeto establecer y definir los principios rectores del servicio público, valores claros, positivos e incluyentes y las reglas de integridad, consideradas como fundamentales, que orienten la actuación de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan, respecto del ejercicio de sus responsabilidades y funciones; buscando incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida, con sentido de pertenencia en el servicio público.

El presente Código es de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, y su inobservancia constituye presuntas faltas administrativas acorde con lo establecido en el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: A todas las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla;

II. Códigos: Código de Ética y Conducta;

III. Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla;

IV. Conflicto de Intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

V. Corrupción: Al requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por una persona servidora pública, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier actividad en el ejercicio de sus funciones públicas;



VI. Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a este Código;

VII. Faltas Administrativas: Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Municipio: Al Municipio de Huejotzingo, Puebla;

IX. Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla;

X. Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Administración Pública Municipal, independientemente de su género, y

XI. Personal: A las personas físicas que presten un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla.

El lenguaje empleado en los presente Código, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II. Principios rectores del servicio público.

Artículo 3. Todas las decisiones y acciones de las personas servidoras públicas deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. La persona servidora pública no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que la persona servidora pública esté consciente de que el Servicio Público es un patrimonio que pertenece a todos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Artículo 4. Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público son:

I. Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo,



cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI. Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

VII. Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

VIII. Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con quienes llegare a tratar;



IX. Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X. Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XI. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII. Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XIV. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, y

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



CAPÍTULO III. Valores.

Artículo 5. Los principios constitucionales y valores que rigen el servicio público son:

I. Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;



VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen 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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en las instituciones, y

VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas observarán, en la aplicación de los principios y valores a que hace referencia el artículo anterior, las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO IV. Reglas de integridad.

Artículo 7. Las reglas de integridad que se aplican a las personas servidoras públicas respecto a las omisiones o conductas son:

I. Actuación Pública: Incumplir con las disposiciones normativas aplicables a las funciones que le impone su empleo, cargo o comisión en materia laboral, política, administrativa, jurídica, ética, austeridad, y uso de bienes y recursos propiedad del Municipio;

II. Información Pública:

1. Ejercer u omitir de manera indebida actos que transgredan las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública, y

2. Obstaculizar de manera deliberada las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.



III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Omitir, en el desempeño de las facultades y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable a su empleo, cargo o comisión, declarar los posibles conflictos de interés que pudieran influir en la toma de decisiones en los casos en que intervenga; ser inequitativo en los procedimientos de contrataciones públicas; incumplir con las disposiciones establecidas en normatividad que rige la materia; así como no imponer las sanciones a que haya lugar; y no observar el procedimiento en materia de contrataciones públicas;

IV. Programas gubernamentales:

1. Obtener o pretender beneficios para sí, para terceros o para sus familiares hasta el cuarto grado, así como otorgar apoyos o beneficios establecidos en los planes y programas del Municipio de manera indebida;

2. No dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas del Municipio por dolo o negligencia, así como discriminar a cualquier persona interesada para acceder a dichos planes y programas;

3. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el Municipio, y

4. No contar con padrones de organización actualizados en cada área.

V. Trámites y servicios: Llevar a cabo actos indebidos u omitir los relacionados con los trámites y servicios que ofrece el Municipio para cualquier persona interesada que cumpla con las disposiciones normativas aplicables, indicando entre otros, los siguientes: Alterar la información que debe proporcionarse a los solicitantes; exigir requisitos no establecidos en la normatividad aplicable; discriminar por cualquier razón a los solicitantes, obtener o intentar obtener beneficios de cualquier naturaleza a cambio del cumplimiento de sus obligaciones;

VI. Recursos Humanos:

1. Incumplir con la normatividad aplicable en materia de selección, contratación, permanencia, promoción y bajas del personal; contratar personal inhabilitado para el ejercicio del servicio público; así como entregar o permitir el acceso a personas no autorizadas a la información contenida en los expedientes que tiene bajo su responsabilidad; entregar o informar de manera indebida el contenido o los resultados de los exámenes que permiten el acceso a los cargos o a las promociones; así como utilizar documentos apócrifos en el ejercicio de sus funciones;



2. Cometer o tolerar actos de discriminación en los procesos de selección, contratación, permanencia, promoción, altas y bajas del personal;

3. Ejercer o no impedir la concreción de actos de nepotismo; hacer nugatorio el derecho a presentar los recursos establecidos en la normatividad aplicable relacionados con los procesos de ingreso o de permanencia en un empleo; ordenar a los subordinados que lleven a cabo cualquier actividad ajena al desempeño de sus funciones;

4. Ejercer o no impedir, de acuerdo con sus facultades, cualquier acto indebido relacionado con la permanencia en el empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Municipio; así como no informar por escrito de los impedimentos para actuar en la materia, y

5. No exigir el cumplimiento del trabajo técnico que debe desarrollar el personal contratado para la elaboración de proyectos normativos; así como solicitar, ordenar o permitir que el desarrollo de cualquier expediente sea llevado a cabo por terceros ajenos al Municipio.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles:

1. Realizar actos u omisiones que transgredan las disposiciones normativas relacionadas con los bienes muebles e inmuebles del Municipio, respecto de su adquisición, alta, baja o disposición final, así como con los procedimientos para llevarlos a cabo y la documentación relacionada con ambos; pretender o recibir por sí, un tercero o familiar hasta el cuarto grado, cualquier beneficio derivado de los procedimientos antes indicados, y

2. Alterar de cualquier forma la documentación relacionada con los procedimientos citados en el párrafo que antecede; utilizar de manera indebida por sí, un tercero o familiares hasta el cuarto grado, los bienes arrendados o propiedad del Municipio;

VIII. Procesos de evaluación: Llevar a cabo acciones u omitirlas de manera indebida cuando violenten las disposiciones establecidas en la normatividad que regula su empleo, cargo o comisión, relacionadas con los procesos de evaluación a los programas, proyectos y funciones del personal, aplicables en el Municipio.

IX. Control interno:

1. Impedir o no dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Marco Integrado de Control Interno del Municipio, de entre las que destacan: omitir informar sobre los riesgos y hechos de corrupción y faltas administrativas detectadas; impedir



la aplicación o no emitir las políticas o procedimientos relacionados con la materia; llevar a cabo sus actividades administrativas y fiscales sin el respaldo de la documentación legal exigible o de manera negligente o hacer nugatorias las propuestas para mejorarlas, y

2. Impedir, no aplicar o evadir su responsabilidad en el establecimiento de los estándares o protocolos de actuación relacionados con los trámites o servicios que se encuentren bajo su responsabilidad o ámbito de competencia.

X. Procedimiento administrativo: No cumplir, impedir u obstruir de cualquier manera el conocimiento, la radicación, investigación, calificación, notificaciones, acuerdos, preparación, desahogo, resoluciones, remisiones, incidentes, recursos, y demás facultades y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable a las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, y que deban ser observados derivados de las facultades y obligaciones de su empleo, cargo o comisión;

XI. Desempeño permanente con integridad:

1. Intervenir de manera indebida en los asuntos que sean o no de su competencia sin informar por escrito los posibles conflictos de interés que su intervención genere;

2. No rechazar los documentos que carezcan de los requisitos legales establecidos en la normatividad aplicable; y,

3. Impedir de cualquier manera que las personas en general, presenten las denuncias relacionadas con el desempeño de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla.

XII. Comportamiento digno:

1. Ofrecer o exigir de manera indebida cualquier tipo de trámite, servicio, evaluación, regalo, ascenso o sanción de carácter material, jurídico o laboral con propósitos ajenos a los establecidos en la normatividad aplicable;

2. Expresar comentarios presenciales o a través de cualquier medio electrónico, que sean misóginos, homófobos o racistas respecto de las características físicas, vestido o forma de expresarse, de cualquier persona;

3. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación cualquier imagen (estática o animada), texto o cualquier otro que sea ilegal desde el punto de vista jurídico, administrativo, laboral y/o que ofenda al destinatario en su dignidad;



4. Externar, sin autorización previa, cualquier tipo de información personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, sobre la vida privada o preferencias sexuales de cualquier persona;

5. Expresar insultos o humillaciones *per se* o a través de cualquier medio electrónico, en contra de cualquier persona, y

6. Llevar a cabo, permitir o tolerar cualquier conducta que constituya acto de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral en contra de cualquier persona.

CAPÍTULO V. Del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Artículo 8. A fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Código se constituirá el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar su correcta diligencia, cuya naturaleza es meramente consultiva y sin facultades ejecutivas para imponer sanciones de orden coercitivo, sino de carácter exhortador.

Artículo 9. El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- a) Presidencia del Comité;
- b) Secretaría Técnica, y
- c) Dos vocales;

Las especificaciones de quienes podrán ocupar las titularidades y suplencias de los cargos referidos se establecerán en los Lineamientos para la Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Artículo 10. Los miembros del Comité están obligados a:

- I. Cumplir y promover el Código de Ética;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones, y



V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

Artículo 11. Las funciones del Comité se establecerán en los Lineamientos para la Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

CAPÍTULO VI. Obligaciones éticas y administrativas para las Personas Servidoras Públicas

Artículo 12. Son obligaciones administrativas en materia de ética, que deben observar todas las personas servidoras públicas, las siguientes:

I. Las personas servidoras públicas están obligadas a desempeñar sus servicios en el Ayuntamiento de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, los Códigos y demás disposiciones legales que regulen su actuar, siempre atendiendo a las necesidades del servicio público;

II. La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que las y los trabajadores debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento;

III. Asistir a sus labores de manera puntual respetando la jornada laboral;

IV. Evitar cualquier práctica o acto de corrupción, que afecten la integridad e imagen de las personas servidoras públicas y la sociedad;

VI. Respetar los derechos humanos;

VII. Portar su identificación institucional y uniforme en un lugar visible que lo distinga ante la sociedad, como Persona Servidora Pública del Ayuntamiento;

VIII. Tomar decisiones, que se encuentren apegadas a la Ley, valores y principios contenidos en el Código de Ética;

IX. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas del Ayuntamiento y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;

X. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;



- XI. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y de acuerdo a su nombramiento;
- XII. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en caso de que por sus funciones así lo requiera;
- XIII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIV. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio. En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos o sean actos contrarios a lo establecido en este Código;
- XV. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XVI. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
- XVII. Observar en la dirección de las personas a su cargo, las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad; Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones; Asistir y ser puntual en las reuniones oficiales a las que sea convocado, en caso de no ser posible su presencia, deberá fundamentar previamente su inasistencia y si las condiciones de la reunión lo permiten, enviará a un representante, con la facultad de participar y tomar las decisiones necesarias, y
- XVIII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII. De las faltas al Código

Artículo 13. Son consideradas faltas al Código de Ética las siguientes:

- I. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el Ayuntamiento;
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;



- III. Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo del Ayuntamiento en asuntos personales o ajenos;
- IV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
- V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
- VII. Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilicen equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones;
- X. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará a la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el bien;
- XI. Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos particulares sobre las actividades del Ayuntamiento;
- XII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades del Ayuntamiento;
- XIII. Organizar o participar en colectas, cualquiera que sea su finalidad, tandas, rifas, cajas de ahorro o actividades semejantes dentro del centro de trabajo, cuando el Titular no lo autorice;
- XIV. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en el Ayuntamiento, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;



- XV. Sustraer del establecimiento, oficinas o taller, útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización;
- XVI. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo, distintos a los autorizados por otras disposiciones;
- XVII. Introducir en las instalaciones del Ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio;
- XVIII. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo, salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;
- XIX. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios;
- XX. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
- XXI. Utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- XXII. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior;
- XXIII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal;
- XXIV. Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del Ayuntamiento;
- XXV. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Municipio, o de los concertados por el Estado con la Federación, o sus Municipios;
- XXVI. Abstenerse de disponer o autorizar al personal a su cargo, a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos, o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce



parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan, y

XXVII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas físicas o que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por las personas servidoras públicas de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.

Artículo 14. Será obligación de cualquier persona servidora pública reportar por escrito y con las constancias que acrediten su dicho, al Comité cualquier falta cometida al presente Código de Ética.

Artículo 15. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado por el Comité y éste emitirá la recomendación correspondiente, haciendo de su conocimiento al superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII. Mecanismos de capacitación y difusión

Artículo 16. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de este Código de Ética, haciendo partícipes a todas las personas servidoras públicas.

Artículo 17. Los mecanismos de capacitación, evaluaciones de desempeño y difusión en los que se promueva el conocimiento y aplicación del Código de Ética, son los siguientes:

a) Mecanismos de capacitación:

1. Cursos presenciales y en línea;
2. Conferencias, y
3. Talleres.

b) Evaluaciones de desempeño trimestrales

c) Mecanismos de difusión:



1. Comunicados de la Contraloría Municipal;
2. Redes sociales del Municipio;
3. Conservar un duplicado en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

CAPÍTULO IX. De las quejas y/o denuncias

Artículo 18. Cualquier persona puede hacer del conocimiento los presuntos incumplimientos al Código de Ética y acudir ante el Comité para presentar una queja o denuncia, la cual será por escrito o a través de medios electrónicos, previamente establecidos por el Comité, acompañado de las constancias que considere pertinentes para acreditar su dicho.

Artículo 19. Las quejas o denuncias que carezcan de firma del promovente, o no adjunten lo estipulado en el Artículo anterior, se tendrán por no presentadas y se desecharán inmediatamente.

Cuando una persona no pueda o no tenga firma, plasmará su huella digital en el documento.

Artículo 20. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.

Artículo 21. Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código por parte de alguna persona servidora pública en su área de trabajo, en su caso se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos, para que la misma sea turnada al Comité de Ética y éste en sesión emita la valoración correspondiente.

CAPÍTULO X. Órganos de sanción y vigilancia

Artículo 22. Al Órgano interno de Control le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este Código, deben observar las personas servidoras públicas.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor a partir del siguiente día de su aprobación.

SEGUNDO. El Código queda expuesto a reformas de acuerdo a las necesidades del propio Ayuntamiento.

TERCERO. En lo no previsto en este Código, se aplicarán supletoriamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, Lineamientos para la Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, y de las demás relativas en la materia y los principios generales del derecho.