



SAN ANTONIO
CANAÃ
¡Vive el Cambio! **AYUNTAMIENTO**
2024-2027



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.

2024 - 2027

ÍNDICE

I. CONSIDERANDOS.....	5
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
III. CATALOGO DE VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.....	8
IV. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.....	10
V. ACTUAR, COMPORTAMIENTO Y CONDUCTAS EN MATERIA LABORAL.....	12
VI. DE LA IGUAL DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	16
VII. REGLAS DE INTEGRIDAD.....	16
VIII. DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN.....	29
IX. DE LA INTERPRETACION Y SANCIONES.....	31
X. CARTA COMPROMISO Y DE ACEPTACIÓN.....	32
XI. TRANSITORIOS.....	32

LIC. ARELI GONZALEZ HERNANDEZ.
PRESIDENTA DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.

C. LUZ JENNIFER AQUINO PEÑAFIEL.
CONTRALOR MUNICIPAL.

I. CONSIDERANDOS.

La Licenciada Areli Gonzalez Hernandez, Presidenta Municipal de San Antonio, Cañada, Puebla, con fundamento en los Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal; presenta el Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, en los siguientes términos:

Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las y los servidores públicos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones y se aplicarán sanciones administrativas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que los artículos 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla indican que las y los servidores públicos que incurran en responsabilidad serán sancionados por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones; así como por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública y que éstos afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos cargos o comisiones.

El 4 de noviembre de 2016 se reformó el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla para incorporar, en su fracción VII, al Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, como la instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la entidad y los municipios que lo integran, en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, así como que las y los Servidores Públicos deberán observar el Código de Conducta que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que

oriente su desempeño y que dicho código deberá hacerse del conocimiento de las y los Servidores Públicos, así como darle la máxima publicidad.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla (LSAEP), tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre los entes públicos señalados en dicha ley; la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos. El Sistema Estatal Anticorrupción es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar en el Estado de Puebla, la política estatal en la materia. De tal forma que las políticas públicas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción son obligatorias y deberán ser implementadas por todos los entes públicos a los que se refiere el artículo 3 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

Que el Artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla señala que el servicio público, se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, establecidos en la Ley General;

Que los Artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal establecen que cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, así como que éste deberá dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

El Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señalan que el Código de Ética que emitan los Órganos Internos de Control, constituirá un elemento de la política de integridad de los entes públicos para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.

Artículo 1. El presente Código es de observancia obligatoria y general, para todos los Servidores Públicos que desarrollen un empleo, cargo o comisión en favor del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla.

Artículo 2. El objetivo del presente Código de Conducta es establecer un conjunto de prácticas y comportamientos adecuados que normen la conducta de las y los Servidores Públicos, con la finalidad de tener un desempeño óptimo, eficiente, así como eficaz en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Para lo dispuesto en el presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla.
- II. **Municipio:** Municipio de San Antonio Cañada, Puebla.
- III. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla.
- IV. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- VI. **Presidente Municipal:** Presidenta del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla.
- VII. **Honorable Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla.

- VIII. **Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla.
- IX. **Unidades Administrativas:** A la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada Puebla.
- X. **Unidades Administrativas de Apoyo al Presidente:** Secretaría Particular, Asesor Jurídico, Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. **Titular de Despacho:** Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Asesor Jurídico, Secretario Particular, así como Directores Generales y de Área de la Administración Pública.
- XII. **Servidores Públicos Municipales:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla.

III. CATALOGO DE VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPITULO II.

Artículo 4. Atendiendo los valores que rigen el Servicio Público, se enlistan lo que a la letra dice:

- I. **Respeto:** Los Servidores Públicos deberán conducirse con un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, subordinados y superiores 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.

- II. **Respeto a los Derechos Humanos:** En todo acto u hecho administrativo ejercido por los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia se deberá de garantizar, promover y proteger los Principios que establecen los Derechos Humanos los cuales, corresponden a todas las personas 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.
- III. **Interés Público:** Todo Servidor Público actuara 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.
- IV. **Igualdad:** Los Servidores Públicos deberán actuar en todo momento con el principio de la no discriminación, prestando 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, idioma ya sea como lengua única o materna, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** En cada proceder de los Servidores Públicos en atención sus atribuciones y facultades, garantizará 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, tanto a mujeres como hombres.

- VI. **Cooperación:** En las asistencias prestadas por lo Servidores Públicos, deberán de crear un ambiente idóneo de colaboración entre sí, propiciando 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.

IV. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPITULO III.

Artículo 5. En atención a lo señalado por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se enlistan los principios que regirán el servicio público:

- I. **Disciplina:** Actitud de los servidores públicos para realizar sus actividades sujetándose a las reglas y lineamientos de orden y comportamiento en el desempeño de sus funciones o tareas, canalizando en su caso, sus inquietudes por las vías institucionales y por los cauces legales.
- II. **Legalidad:** Las acciones ejercidas por cada Servidor Público, deberán de apegarse estrictamente a las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que atribuyen a su empleo, cargo o comisión atribuciones y facultades, por lo que comprenden y deberán cumplir las disposiciones que regulan su actuar.
- III. **Honradez:** Conducta principal en las actividades realizadas por los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, ya que deberán de 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 terceros, ni buscando o aceptando 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.

- IV. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado 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.
- V. **Imparcialidad:** Proceder fundamental dentro del desenvolvimiento de los Servidores Públicos, a fin de brindar el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas.
- VI. **Eficiencia:** El Servidor Público en estricto apego a los calendarios, planes y programas preliminarmente establecidos optimizarán los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VII. **Economía:** Todo Servidor Público en el ejercicio del gasto público, administraran los recursos, bienes y servicios públicos con le legalidad 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.
- VIII. **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos 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 los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad:** Los Servidores Públicos deberán de contar con la capacidad de tomar decisiones o emitir juicios basados en hechos y evidencias, en lugar de opiniones o creencias personales por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- X. **Transparencia:** Los Servidores Públicos deberán de atender los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generan, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia,

difundiendo 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. **Integridad:** El actuar del Servidor Público, en todo momento tendrá que ser en atención a los principios que debe observar su empleo, cargo o comisión, desempeñando una ética profesional que genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XII. **Equidad:** El servidor Público, en todo momento deberá brindar un servicio de igualdad, no importando género, religión o creencias, procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

V. ACTUAR, COMPORTAMIENTO Y CONDUCTAS EN MATERIA LABORAL.

CAPITULO IV.

Artículo 6. Los Servidores Públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, deberán sujetar su actuar a los lineamientos legales, procesales y orgánicos aplicables para el desarrollo de su empleo, cargo o comisión, de la misma manera deben de atender de manera primordial los artículos que se enuncian a continuación, con la finalidad de tener una conducta idónea dentro del servicio público a desempeñar.

Artículo 7. El Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, tendrá un jornada laborar comprendida entre las 08:30 y 15:30 horas de domingo a jueves de cada semana la cual tendrán que atender los Servidores Públicos de una manera responsable y puntual, sin embargo, cuando la naturaleza de las funciones que desarrolla lo requiera, dicha jornada podrá ser ampliada, en los términos establecidos en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, los Servidores Públicos contarán con diez minutos de tolerancia dentro del inicio de su jornada, tomando en cuenta que tres retardos continuos después del plazo concebido dentro de una quincena laboral, se procederá aplicar el descuento de un día laboral.

Artículo 8. Los asuntos personales del servidor público serán atendidos durante horario no laboral, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, en tal caso, deberá solicitar a su superior jerárquico la autorización respectiva, quien bajo su responsabilidad, la otorgará únicamente para los efectos de los que trata este artículo.

Artículo 9. Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.

Artículo 10. Los servidores públicos comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones, en horario puntual, salvo caso fortuito o de fuerza mayor en el cual estén brindando apoyo a alguna unidad administrativa del Municipio, o se encuentren comisionados.

Artículo 11. La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público asistido.

Artículo 12. Los superiores jerárquicos podrán otorgar las licencias y permisos que les sean solicitados, sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta al menos con veinticuatro horas de anticipación en excepciones de fuerza mayor.

Artículo 13. Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente, las jornadas con sujeción a descanso, sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.

Artículo 14. El personal adscrito y/o Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, serán pagado en moneda de curso legal, a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la Tesorería Municipal, en congruencia con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones legales locales y federales aplicables a la materia.

Artículo 15. El salario del servidor público no podrá ser retenido por ningún motivo, salvo en los siguientes casos.

- Deudas contraídas con el Ayuntamiento.
- Aportaciones voluntarias.
- Resolución Judicial o Administrativa.

Artículo 16. Los responsables y/o titular de cada área o dependencia del Ayuntamiento tendrán la obligación de brindar una óptima capacitación al personal a su cargo, a efecto de evitar la comisión de conductas que puedan considerarse como faltas administrativas.

Artículo 17. En caso fortuito o de fuerza mayor por despido, destitución o renuncia voluntaria, se podrá ejercer la figura de encargado de despacho, con la finalidad de que las actividades, acciones administrativas, así como operativas sigan su curso, no obstante, esta operación solo podrá contemplar la temporalidad de treinta días hábiles con el propósito de asignar a un responsable que cumpla con el perfil del empleo, cargo o comisión vacante.

Artículo 18. El responsable y/o titular de área, titular de despacho deberá levantar actas administrativas cuando el personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables, dando vista a la Contraloría Municipal, para el inicio de los procedimientos administrativos correspondientes, según sea el caso.

Artículo 19. El Servidor Público que tenga conocimiento de la comisión de alguna conducta que pueda considerarse falta administrativa, o delito, deberá comunicarlo a su superior jerárquico de manera inmediata, bajo pena de incurrir en falta administrativa en caso contrario.

Artículo 20. Todo funcionario público, sin distinción de su sexo, raza, preferencia sexual o creencia religiosa, deberá propiciar un ambiente de trabajo sano, de respeto, cooperación y colaboración, practicando en todo momento los valores establecidos en el Capítulo II del presente marco normativo.

Artículo 21. Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos ejercer cualquier tipo de presión, acoso u hostigamiento en contra de algún funcionario que preste servicios para el Honorable Ayuntamiento, independientemente de su nivel jerárquico, ya sea laboral, sexual, administrativa o de cualquier otra índole, así como ciudadanos que acudan al recinto mencionado.

Aquel servidor que tenga conocimiento de este tipo de conductas sea objeto de ellas o no, lo deberá comunicar sin dilación a su superior jerárquico o al órgano interno de control, en caso de ser necesario.

Artículo 22. Las herramientas y vehículos proporcionados al servidor público para el correcto ejercicio de sus funciones, atribuciones o cumplimiento de alguna comisión serán utilizados con ese único y exclusivo fin, haciendo obvia la prohibición de utilizarlos para atender asuntos personales.

Artículo 23. Las Herramientas y bienes muebles asignados al servidor público para el ejercicio de sus funciones, únicamente deberán ser utilizadas en su área de trabajo, con la salvedad de aquel que, por la naturaleza de sus funciones, tenga que manipular dichos elementos fuera de las instalaciones que le fueron asignadas, previo conocimiento de su superior jerárquico.

Artículo 24. El servidor Público deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para el buen ejercicio de sus atribuciones, propiciando la diligencia máxima en trabajos que requieran esfuerzo y desgaste físico de riesgo.

VI.DE LA IGUAL DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.

CAPITULO V.

Artículo 25. Los Servidores Públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla; deben de actuar en todo momento con respeto, y una actitud inclusiva, asumiendo un compromiso de igualdad entre hombres, así como mujeres en cualquier circunstancia.

Artículo 26. Los Servidores Públicos, deberán de participar en las actividades, de igual forma que en las capacitaciones que en materia de igualdad de género que imparta el Honorable Ayuntamiento o la entidad o dependencia designada para tal efecto.

Artículo 27. El funcionario público está obligado a promover la igualdad de oportunidades entre el personal a su cargo, preponderando siempre la aptitud técnica o profesional y el compromiso al servicio público del aspirante, sin distingo de sexo, raza, preferencia, creencia o circunstancias especiales.

VII.REGLAS DE INTEGRIDAD.

CAPITULO VI.

Artículo 28. Las reglas de integridad rigen la conducta de las y los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y constituyen guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas

a) COMPORTAMIENTO DIGNO: Los Servidores Públicos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, en todo momento deberán de conducirse en forma consiente, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que el usuario, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

b) **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:** Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, deberán de conducir su actuar con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia. Las conductas que a continuación se

indican, de manera enunciativa y no limitativa, por lo cual no deberán de ejercer las siguientes conductas:

- I. Ejercer acciones en las cuales no se aprecie un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- V. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y
- VI. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

c) **CONDUCTA DEL SERVIDOR PUBLICO:** durante el desempeño del empleo, cargo, comisión, deberá de conducirse con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta norma:

- I. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- II. Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

- III. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- IV. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- V. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;
- VI. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- VIII. Realizar cualquier tipo de discriminación a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- IX. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- X. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XI. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y
- XIII. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

d) **DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN A CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES:** los Servidores Públicos en esmero a su empleo, cargo o comisión, que cuenten con las facultades y atribuciones que les permitan participar en actos administrativos públicos o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán de conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Municipio, por lo que en todo momento deberán de evitar incurrir en las acciones que se enuncian a continuación:

- I. Todo Prestador de Servicios y/o proveedor deberá de ejecutar las normas aplicables, debiendo hacer de conocimiento los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Favorecer los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VI. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

- VII. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- VIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- XI. Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

e) INFORMACIÓN PÚBLICA: Los Servidores Públicos durante el desempeño de empleo, cargo o comisión deberán de actuar conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de derechos ARCO;

- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de derechos ARCO.
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

f) **DE LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS:** Los Servidores públicos, derivado de su empleo, cargo o comisión, que realicen gestiones administrativas referentes a prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, de lo cual

se derive la atención a los ciudadanos y/o usuarios, estos en todo momento tendrán que presentar un actuar de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Por tal motivo tendrán que abstenerse de realizar las siguientes conductas.

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio. Presidencia

g) APOYOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES: Los Servidores Públicos que, por su empleo, cargo o comisión, participe en el otorgamiento, distribución y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deberá de garantizar la entrega de estos beneficios en apego a los os principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, por tal motivo tendrán que evitar las siguientes conductas ya que infringen la presente regla:

- I. Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- VII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

h) DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Derivado de las facultades y atribuciones los Servidores Públicos, quienes por su empleo, cargo o comisión participen en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, administraran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, por lo que deberán de evitar las conductas que se enuncian a continuación ya que infringen esta regla:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

i) **PROCESOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIONES:** Los Servidores Públicos que, por motivos de su empleo, cargo o comisión, derivado de sus facultades, así como atribuciones ejerzan acciones administrativas de participación de procesos de evaluación, se apegaran en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad, evitando incurrir en las acciones que se enuncian a continuación:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

j) **DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL (RECURSOS HUMANOS Y CONTROL INTERNO):** El servidor Público que por sus facultades y atribuciones realice acciones administrativas en materia de procesos de control internos así como recursos humanos, deberá de apegarse a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía;
- V. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del servidor público o las personas antes referidas;

- VI. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, y
- X. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a o al presente Código.
- XI. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- XII. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- XIII. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- XIV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- XV. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

- XVI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- XVII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- XVIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, o al presente Código de Conducta;
- XIX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- XX. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos, y
- XXI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Las conductas enuncias en los incisos anteriores son de manera enunciativa y no limitativa, por tal motivo podrán apegarse al contexto de la infracción o falta de la regla.

VIII. DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN.

CAPITULO VII.

Artículo 29. El servidor público queda obligado a adoptar o mantener las leyes que penalicen el ofrecimiento o solicitud de ventajas indebidas, así como otros actos de corrupción que afecten el desempeño de la función pública sana, y la imagen del actual Ayuntamiento.

Artículo 30. Los Directores, Encargados de Despacho o Titulares de Área adoptarán las medidas para seleccionar y capacitar al personal a su cargo que desarrollen sus funciones en puestos vulnerables a la corrupción, haciéndole saber las responsabilidades administrativas y penales a las que debe sujetarse.

Artículo 31. El Servidor Público está obligado a exhortar e incentivar a los usuarios de los servicios municipales, personas físicas y jurídicas, a respetar y acatarse a los lineamientos procedimentales y legales que para tal efecto fueron expedidos.

Artículo 32. Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

Artículo 33. El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. No deberá, bajo ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.

Artículo 34. El servidor público en ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

Artículo 35. Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.

Artículo 36. Las entrevistas con usuarios, ciudadanos o terceras personas interesadas en una determinada decisión, otorgamiento o procedimiento, que tenga que emitir el funcionario público, deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo asignado para tal efecto. Se hace evidente la prohibición del funcionario para realizar

entrevistas o atenciones respecto a los temas que le sean competentes en el ámbito de sus funciones, en un área distinta a la señalada en líneas anteriores.

Artículo 36. El servidor público deberá adoptar las medidas de austeridad necesarias para garantizar la optimización de los recursos públicos, independientemente de las actividades que desarrolle, sean financieras o no; así como para asegurar la estabilidad orgánica y funcional del Ayuntamiento.

IX. DE LA INTERPRETACION Y SANCIONES.

CAPITULO VIII.

Artículo 37.- La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 38.- 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.

Artículo 39.- El desconocimiento del presente Código en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo, las y los titulares de las dependencias del Ayuntamiento establecerán los canales de difusión necesarios para su conocimiento, aceptación y acatamiento.

Artículo 40.- Ante alguna falta relacionada con la actuación de las o los servidores públicos, se deberá informar ante los medios de denuncia establecidos en el Ayuntamiento mediante los canales disponibles, siendo de forma escrita, por teléfono y por correo electrónico, o informar de los hechos a la Contraloría Municipal.

X. CARTA COMPROMISO Y DE ACEPTACIÓN.

CAPITULO IX.

Artículo 41.- Las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento deberán firmar una Carta Compromiso para la aceptación y observancia de los principios, valores y reglas de integridad que componen el Código en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función. La Carta Compromiso será diseñada y proporcionada a las y los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal por la Contraloría Municipal para su reproducción y firma por parte de las y los servidores públicos de todos los niveles y de cualquier régimen de contratación.

Artículo 42.- La Contraloría Municipal proporcionará el Código de Ética y las reglas de Integridad, al personal de nuevo ingreso a través de medios físicos o digitales, en apego a los criterios de austeridad, con la finalidad de que conozcan su contenido y firmen la carta compromiso de aceptación y aplicación.

XI. TRANSITORIOS

Primero. - El presente Código entrará en vigor al siguiente día de su difusión.

Segundo. - Se abroga cualquier Código de Conducta expedido, publicado y sancionado anteriormente a la emisión del presente Código de Conducta.

Tercero. - La Contraloría Municipal en atención a los artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá que hacerle de conocimiento a los titulares de las dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, el presente Código de Conducta para su cumplimiento y observancia general inmediata.

Cuarto. - La Contraloría Municipal deberá proporcionar la Carta Compromiso de Aceptación a las y los titulares de las dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla, para que la totalidad de las y los servidores públicos la firmen en un plazo no mayor de 60 días a partir de la difusión del presente código.