

CODIGO DE ETICA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA. 2024-2027 “CULTIVANDO PROGRESO”

MENSAJE DE LA C. GUADALUPE LUCERO BÁRCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL DE ACATLÁN, PUEBLA.

Amigos y colaboradores de este Honorable Ayuntamiento Municipal de Acatlán, Puebla, a través de este documento es mi deseo exhortarlos a conducirse con los más altos preceptos éticos que el cumplimiento de nuestras funciones exige, teniendo en mente que una de las misiones más importante que tenemos es garantizar el buen servicio con los habitantes de nuestro Municipio sin distinción alguna.

Con este acuerdo por el que se expide el Código de Ética para propiciar la integridad de los servidores públicos 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 Acatlán, Puebla; todos los servidores públicos se deben comprometer a cumplir cada uno de los valores que en él se encuentran plasmados, y el acatamiento de ellos deberá ser por convicción más que por obligación.

Estoy seguro que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo el futuro de nuestro Municipio, cada vez mas unido por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de este Ayuntamiento.



C. GUADALUPE LUCERO BARCENAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ACATLAN, PUEBLA.ADMINISTRACIÓN 2024-2027



ÍNDICE

MENSAJE DE LA C. GUADALUPE LUCERO BÁRCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL DE ACATLÁN, PUEBLA

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUEBLA

• CONSIDERANDOS

- **PRIMERO:** Base del Municipio Libre en la organización estatal.
- **SEGUNDO:** Facultades de los Ayuntamientos para regulación administrativa.
- **TERCERO:** Bases normativas del capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal.
- **CUARTO:** Definición de servidores públicos según la Constitución.
- **QUINTO:** Obligaciones del Ayuntamiento en materia anticorrupción.
- **SEXTO:** Facultades de la Contraloría Municipal para expedir el Código.
- **SÉPTIMO:** Compromiso del Ayuntamiento con normas de observancia general.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- **Artículo 1:** Objeto y alcance del Código de Ética.
- **Artículo 2:** Definiciones clave (Administración Pública Municipal, Comité, Conflicto de Intereses, etc.).

CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO



- **Artículo 3:** Compromiso con el bien común.
- **Artículo 4:** Principios constitucionales y legales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad, Equidad).

CAPÍTULO TERCERO. VALORES

- **Artículo 5:** Valores éticos (Interés Público, Respeto, Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo).
- **Artículo 6:** Directrices de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO. REGLAS DE INTEGRIDAD

- **Artículo 7:** Reglas aplicables a conductas y omisiones (Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones Públicas, Programas gubernamentales, Trámites y servicios, Recursos Humanos, Administración de bienes, Procesos de evaluación, Control interno, Procedimiento administrativo, Desempeño permanente con integridad, Comportamiento digno).

CAPÍTULO QUINTO. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

- **Artículo 8:** Creación y naturaleza del Comité.
- **Artículo 9:** Integración del Comité.



- **Artículo 10:** Obligaciones de los miembros.
- **Artículo 11:** Funciones del Comité.

CAPÍTULO SEXTO. OBLIGACIONES ÉTICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **Artículo 12:** Listado de obligaciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LAS FALTAS AL CÓDIGO

- **Artículo 13:** Enumeración de faltas.
- **Artículo 14:** Reporte de faltas al Comité.
- **Artículo 15:** Valoración de incumplimientos.
- **Artículo 16:** Prohibición de uso no autorizado del logo municipal.

CAPÍTULO OCTAVO. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

- **Artículo 17:** Difusión del Código.
- **Artículo 18:** Mecanismos específicos.

CAPÍTULO NOVENO. DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

- **Artículo 19:** Presentación de quejas.
- **Artículo 20:** Requisitos de formalidad.
- **Artículo 21:** Confidencialidad.
- **Artículo 22:** Levantamiento de actas.

CAPÍTULO DÉCIMO. ÓRGANOS DE SANCIÓN Y VIGILANCIA



- **Artículo 23:** Atribuciones del Órgano Interno de Control.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **PRIMERO:** Entrada en vigor.
- **SEGUNDO:** Posibilidad de reformas.
- **TERCERO:** Supletoriedad de leyes.

FECHAS

- **Creacion**
- **Aprobacion.**



CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE ACATLAN, PUEBLA

Quien suscribe C. Dulce María Herrera Reyes, Contralora Municipal de Acatlán, Puebla, a los servidores públicos de la Administración Municipal hace saber:

Que el Ayuntamiento de Acatlán de Osorio Puebla, en ejercicio de las atribuciones que le confiere 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 Once de Noviembre de Dos Mil Veinticuatro la expedición del Código de Ética del Municipio de Acatlán, Puebla.

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 capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal establece las bases normativas para el ejercicio de las facultades reglamentarias del Municipio.



C U A R T O: Que los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reputa como servidores públicos 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.

Q U I N T O: 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 servidor público.

S E X T O: Que 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 É P T I M O: Que es preocupación del Ayuntamiento de Acatlán 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 PRIMERO. 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 los Servidores Públicos del Municipio de Acatlán, 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 los servidores públicos, 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 los servidores públicos del Municipio 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 servidores públicos que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento;
- II. Códigos: Código de Ética y Código de Conducta;
- III. Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
- IV. Conflicto de Intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio del servidor público 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 un servidor público, 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 acto en el ejercicio de sus funciones públicas;
- VI. Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código;
- VII. Faltas Administrativas: Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Municipio: Al municipio de Acatlán, Puebla;
- IX. Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal de Acatlán, Puebla;
- X. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Administración Pública Municipal, independientemente de su género; y,
- XI. Trabajador: A la persona física que preste un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Acatlán.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, 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 SEGUNDO. Principios rectores del servicio público.

Artículo 3. Todas las decisiones y acciones del servidor público 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. El servidor público 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 el servidor público 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 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;

- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, 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 los que 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 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 TERCERO. Valores.

Artículo 5. Los principios constitucionales y legales 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, y 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 así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus 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. Los servidores públicos observarán, en la aplicación de los principios a que hace referencia el artículo anterior, las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO. Reglas de integridad.

Artículo 7. Las reglas de integridad que se aplican a los servidores públicos 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 a aplicar 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 interesado para acceder a dichos planes y programas; y,

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.

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

V. **Trámites y servicios:** Llevar a cabo actos indebidos u omitir los debidos, relacionados con los trámites y servicios que ofrece el Municipio para cualquier interesado 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 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 los servidores públicos 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 legislativo sea llevado a cabo por terceros ajenos al Municipio.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles:

1. Ejercer 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;
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 los servidores públicos, 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 los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Acatlán, 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 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 QUINTO. Del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Artículo 8. A fin de que se de cumplimiento a lo dispuesto en este Código se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflicto 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: En calidad de miembros permanentes:

a) Presidente del Comité: la Presidenta Municipal;

b) Vocal ejecutivo: el titular de la Dirección de Recursos Humanos;

c) Tres vocales:

Primer vocal: El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

Segundo vocal: La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

Tercer vocal: el titular de la Dirección de Desarrollo Rural; y,

d) Comisario: el titular de la Dirección Jurídica, de Procedimientos y Mejora Regulatoria.

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 SEXTO. Obligaciones éticas y administrativas para los Servidores Públicos

Artículo 12. Son obligaciones de ética y administrativas que deben observar todos los servidores públicos las siguientes:

- I. El Servidor Público está obligado 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;
- II. Los trabajadores del Ayuntamiento, deberán ser puntuales, como base fundamental del servicio, que los distinga en sus labores y ante la sociedad;
- III. La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento;
- IV. Asistir a sus labores de manera puntual respetando la jornada laboral;
- V. Evitar cualquier práctica o acto de corrupción, que afecten la integridad e imagen de los servidores públicos y sociedad;



- VI. Respetar, los derechos humanos;
- VII. Portar su identificación institucional y uniforme en un lugar visible que lo distinga ante la sociedad, como Servidor Público 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 según nombramiento;
- XII. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en caso de que por sus funciones así lo requiera, permanecer en el servicio;
- 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;
- 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 sus subalternos 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;

XVIII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO. 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, utilice 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 al servidor público 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. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo sin autorización previa;

XVII. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo;

XVIII. Introducir en las instalaciones del Ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio;

XIX. 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;

XX. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios.

XXI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;

XXII. Utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados;

XXIII. 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.

XXIV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal.

XXV. 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

XXVI. 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 o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

XXVII. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada 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;

XXVIII. 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 física o que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas,



reguladas o supervisadas por el servidor público 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 servidor público 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

Artículo 16. Queda prohibido la creación de páginas cibernéticas utilizando el logo oficial del H. ayuntamiento de Acatlán, Puebla; sin previa autorización por el H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.

CAPÍTULO OCTAVO. Mecanismos de capacitación y difusión

Artículo 17. Los 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 todos los servidores públicos.

Artículo 18. Los mecanismos de capacitación, evaluaciones de desempeño y difusión en los que se promueva el conocimiento y aplicación del Código Ético 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 General para su consulta.

CAPÍTULO NOVENO. De las quejas y/o denuncias

Artículo 19. Cualquier persona puede hacer del conocimiento los presuntos incumplimientos al Código de Ética y acudir ante el Comité para presentar una queja o denuncia 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 20. Las quejas que carezcan de firma del quejoso se tendrán por no presentadas y se procederá a su desechamiento inmediatamente, cuando una persona no pueda o no tenga firma, plasmara su huella digital en el documento.

Artículo 21. 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 servidores públicos.

Artículo 22. Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código por parte de algún servidor público 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 DÉCIMO. Órganos de sanción y vigilancia

Artículo 23. 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 los servidores públicos

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, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y de las demás relativas en la materia y los principios generales del derecho.

Creacion: Acatlán, Puebla; a treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro.

Aprobacion: Acatlán, Puebla; a once de Noviembre de dos mil veinticuatro.

