

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Código de Ética y Conducta para el Municipio de Amozoc



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
19/dic/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Amozoc, de fecha 15 de octubre de 2021, por el que aprueba el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE AMOZOC.

CONTENIDO

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE AMOZOC, PUEBLA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LA MISIÓN Y DE LA VISIÓN	5
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
CAPÍTULO III.....	6
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	6
ARTÍCULO 6	6
CAPÍTULO IV.....	11
DE LOS DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	11
ARTÍCULO 7	11
CAPÍTULO V.....	12
DE LAS DIRECTRICES	12
ARTÍCULO 8	12
CAPÍTULO VI.....	13
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO.....	13
ARTÍCULO 9	13
ARTÍCULO 10	14
ARTÍCULO 11	15
ARTÍCULO 12	15
ARTÍCULO 13	15
ARTÍCULO 14	15
ARTÍCULO 15	15
ARTÍCULO 16	15
ARTÍCULO 17	16
ARTÍCULO 18	16
ARTÍCULO 19	16
ARTÍCULO 20	16
CAPÍTULO VII	16
DEL CUMPLIMIENTO	16
ARTÍCULO 21	16
ARTÍCULO 22	17
ARTÍCULO 23	17
ARTÍCULO 24	17

CAPÍTULO VIII	17
DE LAS CONDUCTAS INTERNAS Y EXTERNAS	17
ARTÍCULO 25	17
CAPÍTULO IX	19
DE LAS SANCIONES APLICABLES	19
ARTÍCULO 26	19
CAPÍTULO X.....	20
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.....	20
ARTÍCULO 27	20
ARTÍCULO 28	20
TRANSITORIOS.....	21

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE AMOZOC, PUEBLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El Código de Ética y Conducta, orientará el comportamiento de los Servidores Públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, en el cual prevalezca una conducta digna que responda a las necesidades del Ayuntamiento, respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para los Servidores Públicos, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los Servidores Públicos dentro de la Administración Pública Municipal de Amozoc.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Código se entenderá por Servidor Público a toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio de Amozoc, Puebla, de manera eventual o permanente en las distintas unidades administrativas, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente.

El ingreso como Servidor Público de la Administración Pública Municipal de Amozoc, Puebla, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Amozoc;
- II. Carta Compromiso: Documento mediante el cual un servidor público se compromete a desempeñar su empleo o cargo o comisión conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código;

III. Código: Código de Ética y Conducta para el Municipio de Amozoc, Puebla;

IV. Conducta: Manera con que una persona se comporta en su vida y acciones;

V. Ética Pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

VI. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Amozoc;

VII. Principios: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado;

VIII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento de Amozoc;

IX. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

X. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias del Ayuntamiento de Amozoc, Puebla;

XI. Sistema: El Sistema Nacional Anticorrupción, y

XII. Valores: Normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN Y DE LA VISIÓN

ARTÍCULO 4

La Misión del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal es constituirse en un Gobierno incluyente, y optimizar los servicios públicos municipales, a fin de que llegue a toda la ciudadanía sin distinción alguna.

ARTÍCULO 5

La Visión del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal es mejorar las condiciones de vida de los amozoquenses, en

cuanto se refiere a la prestación de servicios públicos y los programas sociales que tienen por objeto erradicar la pobreza y la desigualdad.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 6

La ética pública se rige por la aplicación de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad que todos los Servidores Públicos deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Para los efectos de este Código, los Servidores Públicos deberán conducirse en el desarrollo de su función institucional ante la ciudadanía en los siguientes principios y valores:

I. Actitud: El Servidor Público debe reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial, y de respeto hacia la sociedad, lo cual debe hacerse con dignidad y entusiasmo;

II. Amabilidad: El Servidor Público debe mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;

III. Bien Común: El Servidor Público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;

IV. Certeza: Es la actitud del personal del H. Ayuntamiento para efectuar todas sus acciones de forma veraz, real y apegada a los hechos, es decir, que el resultado de sus funciones sea completamente verificable, fidedigno y confiable. En consecuencia:

a. Desempeñarán sus funciones de forma veraz, real y apegada a los hechos, así como a la ley, con la firme convicción de generar certidumbre con sus resultados;

b. Buscarán en todo momento ser claro en sus decisiones a fin de evitar situaciones inciertas o conflictivas;

c. Serán transparentes en el ejercicio de su encargo, para lo cual, su conducta se basará en los valores de honestidad, rectitud y respeto, y

d. Cumplirán oportunamente los compromisos y acuerdos que establezca con sus compañeras y compañeros de trabajo y demás personas con las que deba tratar con motivo del desempeño de sus funciones;

V. Compromiso: El Servidor Público debe estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;

VI. Cooperación: El servidor público colaborará entre sí y propiciará 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;

VII. Disciplina: Desempeñar 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. Economía: En el ejercicio del gasto público, administrar 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;

IX. Eficacia: Actuar 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;

X. Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

XI. Equidad: En el ámbito de su competencia y atribución, garantizará 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 que ofrece la Administración Pública Municipal;

XII. Excelencia: El Servidor Público debe tener la idea de la superación personal permanente; una aspiración de mejora continua que va a permitir trabajar desarrollando cada día mejor las actividades, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse más, capacitarse mejor, ser creativos y rediseñar procesos de trabajo, haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;

XIII. Honestidad: Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar las buenas costumbres y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;

XIV. Honradez: Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta forma la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

XV. Igualdad y no discriminación: El Servidor Público debe otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, y deberá de tratar con igualdad 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, el embarazo, la lengua, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, antecedentes penales o cualquier otro motivo;

XVI. Imparcialidad: Consiste en dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no concediendo privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitiendo que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

XVII. Integridad: Todo servidor público deberá ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

XVIII. Interés Público: Consiste en que la actuación del servidor público buscará 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;

XIX. Justicia: En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá aplicar un criterio prudencial, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo;

XX. Lealtad: Consiste en corresponder a la confianza que el H. Ayuntamiento les ha conferido; teniendo 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; absteniéndose de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal;

XXI. Liderazgo.- El ejercicio de la profesión deberá realizarse con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que lleven a mejorar el desempeño laboral, el de la dependencia donde se prestan los servicios, y el de la administración pública en general.

XXII. Legalidad: Es la cualidad del personal del H. Ayuntamiento de ceñir sus acciones de manera irrestricta al cumplimiento de la Ley o normas de observancia general, con el propósito de evitar conductas caprichosas o arbitrarias;

XXIII. Objetividad: 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;

XXIV. Proactividad: Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;

XXV. Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la normatividad atribuible a su empleo, cargo o comisión, observando en

todo momento disciplina, integridad y respeto, a todas las personas con los que llegase a tratar;

XXVI. Prudencia: El Servidor Público debe actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, ya que éste debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus Servidores;

XXVII. Puntualidad: El Servidor Público debe ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el no cumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;

XXVIII. Rendición de cuentas: Asumir plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones, 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;

XXIX. Respeto: Se conducirá con austeridad y sin ostentación, y otorgará un trato digno y cordial a las personas en general, así como a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

XXX. Respeto a los derechos humanos: Los Servidores Públicos respetará los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencia y atribuciones, garantiza, promueven y protegen de conformidad los principios de universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona, interdependencia que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de progresividad en que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

XXXI. Responsabilidad: El servidor público debe desempeñar las funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos como Servidor Público generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;

XXXII. Tolerancia: Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como

Servidores Públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir a todos por igual; por tanto, debemos atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras;

XXXIII. Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que la y el servidor público genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde 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, y

XXXIV. Vocación de Servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al Servicio Público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y los ciudadanos.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 7

Los Servidores Públicos que laboren o presten servicio alguno al H. Ayuntamiento de Amozoc, Puebla, al margen de los Valores y Principios Éticos señalados en el presente Código, tendrán además en forma enunciativa los siguientes deberes:

- I. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- II. Fomentar la austeridad que debe imperar en la Administración Pública Municipal y aplicar correctamente los recursos públicos;
- III. Enfocar sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para contribuir mejor al Desarrollo de las tareas de la Administración, en beneficio de la Sociedad, y
- IV. El Servidor Público debe proteger y conservar los bienes que se le asigne, utilizándolos para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, maltrato o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Administración.

CAPÍTULO V

DE LAS DIRECTRICES

ARTÍCULO 8

Para hacer efectiva la aplicación de los principios, deberes y valores, se observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que les atribuyen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar 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;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar o dar cuenta del conflicto de interés que pueda surgir en el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.

CAPÍTULO VI

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 9

Las reglas de Actuación en materia de Desempeño de la Función Pública, establecen que el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Para efectos de este Código, se entiende que vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

IV. Utilizar las atribuciones de sus empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o civiles, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

IX. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros Servidores Públicos como a toda persona en general, basada en prejuicios o estereotipos que puedan violar derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte;

X. No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior, o por quién legal o administrativamente se lo encomiende;

XI. Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes;

XII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal, y

XIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

ARTÍCULO 10

Vulneran el principio de transparencia y resguardo, las siguientes actuaciones del servidor público:

I. 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, o bien, sin acuerdo o autorización de la Unidad de Transparencia;

II. Proporcionar indebidamente información o documentación confidencial o reservada;

III. Utilizar con fines lucrativos o proselitistas las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo cargo, comisión o funciones;

IV. 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, y

V. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

ARTÍCULO 11

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Amozoc, utilizarán las credenciales y tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones oficiales. Los distintivos de identidad se distribuyen para asistir y para identificar a los funcionarios en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad.

ARTÍCULO 12

El servidor público cuando participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento o prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, no deberá omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Institución Pública.

ARTÍCULO 13

El servidor público que participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deberá garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

ARTÍCULO 14

El servidor público que participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, deberá ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención hacia el público.

ARTÍCULO 15

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, deberá seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y no designar a quienes no cumplan con las obligaciones que los lineamientos establecen para todo ciudadano.

ARTÍCULO 16

El servidor público que participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles; de

administración de bienes inmuebles, no deberá solicitar la baja, enajenación transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

ARTÍCULO 17

El servidor público que participa en procesos de evaluación, deberá atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

ARTÍCULO 18

El servidor público que participa en procesos en materia de control interno, deberá comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

ARTÍCULO 19

El servidor público que participa en materia de Procedimiento Administrativo, deberá respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

ARTÍCULO 20

El servidor público deberá de cooperar con la dependencia u organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, tomando como base las siguientes acciones:

- I. Detectando áreas sensibles o vulnerables a la corrupción, y
- II. Proponiendo o adaptando cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

CAPÍTULO VII

DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 21

La Contraloría Municipal, vigilará la observancia del presente Código, y substanciará los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes por su incumplimiento.

ARTÍCULO 22

La Contraloría Municipal en apoyo con la Secretaría del Ayuntamiento, interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Código.

ARTÍCULO 23

El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales, civiles y administrativas del Estado.

ARTÍCULO 24

Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de un conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito, la existencia de conflictos de intereses o de impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación, o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por la Contraloría Municipal para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CONDUCTAS INTERNAS Y EXTERNAS

ARTÍCULO 25

El actual de los Servidores Públicos se regirá por las siguientes conductas internas y externas:

- I. En caso de la no presentación en tiempo y forma como lo dispone el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Declaración patrimonial, el servidor público se hará acreedor a una suspensión de un día sin goce de sueldo, por cada requerimiento omiso, ello independiente del procedimiento administrativo que se lleve a cabo por parte de la autoridad competente;

II. Todo servidor público, se encuentra obligado a realizar la debida contestación a solicitudes de información, por lo que en caso de omisión a dar respuesta a los oficios que le requiera información en el ejercicio de sus funciones, se hará acreedor a dos días de suspensión sin goce de sueldo, independiente del procedimiento administrativo que se lleve a cabo por parte de la autoridad competente;

III. Todo el personal tiene una tolerancia de quince minutos máximo dentro de su horario de labor, por lo cual, en caso de presentarse posterior a dicha tolerancia, su superior jerárquico deberá informar mediante oficio al área encargada de Recursos Humanos, a efecto de que se realicen las acciones a que haya lugar;

IV. Todos los Servidores Públicos deberán cumplir su labor en el lugar que le sea asignado, por lo que en caso de que el superior inmediato, o personal designado de la Contraloría Municipal verifique la ausencia del mismo dentro del horario de labor, levantará las actas correspondientes a efecto de dejar constancia de dichas inconsistencias, remitiendo inmediatamente al área de recursos humanos, asimismo, en caso de que el servidor público tenga justificación comprobable de su ausencia, deberá remitirla a la misma área;

V. Toda inasistencia se hará de conocimiento del área encargada de Recursos Humanos, por lo que, de ser el caso, el personal que se ausente, teniendo documento que justifique su inasistencia deberá presentarlo a su superior inmediato al día hábil siguiente, a efecto de realizar el trámite correspondiente ante la misma unidad administrativa, quedando comprendido que en caso de inasistencia sin justificación, el superior jerárquico levantará para tales efectos acta circunstanciada que consten los hechos;

VI. En caso de acumular sin justificación tres faltas dentro del mismo mes, se realizarán las gestiones correspondientes con el área encargada de Recursos Humanos a efecto de solicitar la baja respectiva;

VII. Todas las actas administrativas a que sea acreedor el servidor público, serán enviadas al área de Recursos Humanos, a efecto de integrarla en el expediente del servidor, con copia a la Contraloría Municipal, a efecto de que ese Órgano de Control realice las acciones a que haya lugar, de acuerdo a la normativa aplicable;

VIII. Todos los trabajos, encomiendas o labores asignadas deberán realizarse en tiempo y forma, en caso de negarse a realizarlas, se dará

vista a la Contraloría Municipal a efecto de determinar las acciones que tengan lugar;

IX. Todos los Servidores Públicos deberán observar una conducta de respeto entre sus compañeros, así como a todo aquel usuario que realice trámites en el H. Ayuntamiento, ello no importando el carácter jerárquico que se ostente;

X. Todos los Servidores Públicos deberán observar una conducta decorosa, quedando estrictamente prohibido presentarse en las instalaciones del H. Ayuntamiento en estado de ebriedad, bajo el influjo de alguna droga, enervante o psicotrópico, o con síntomas de resaca, en caso de incumplimiento, se levantará acta administrativa que dé cuenta del hecho, y se dará vista inmediatamente a la Contraloría Municipal y al área encargada de Recursos Humanos a efecto de que determinen las acciones a que haya lugar;

XI. Es deber de todo Servidor Público proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Ayuntamiento y de manera especial aquéllos que han sido destinados a su uso o cuidado. esto implica realizar un uso racional y eficaz de los recursos que les sean proporcionados para realizar sus labores;

XII. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos que les sean encomendados en el ejercicio de sus funciones;

XIII. Actuar en todo momento bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia durante el ejercicio de sus funciones, cargos o comisiones, y

XIV. Dar a todas y cada una de las personas en general un trato respetuoso e igualitario, sin conceder privilegios o preferencias a ninguna persona u organización, asimismo, quedan estrictamente prohibidas las faltas de respeto o el uso de lenguaje verbal o corporal insultante o agresivo.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES APLICABLES

ARTÍCULO 26

Los Servidores Públicos que se desempeñen sin apego a los Principios y Valores establecidos en el presente Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán

conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Contraloría Municipal a través del Órgano Interno de Control, es la encargada de realizar las acciones administrativas necesarias para dar a conocer a los Servidores Públicos Municipales, el presente Código, así como para vigilar, dar seguimiento, evaluar el cumplimiento y/o en su caso sancionar; asimismo habilitará los correspondientes medios de denuncia, a efecto de dar el debido seguimiento conforme a la legislación aplicable.

CAPÍTULO X

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 27

La Contraloría Municipal establecerá las estrategias de difusión y capacitación del presente Código de Ética y Conducta, para fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que establecen, para tal efecto, podrá implementar los siguientes mecanismos:

- a) Realizar acciones que permitan promover la divulgación, capacitación que facilite el conocimiento y sensibilización para evitar los riesgos éticos.
- b) Cursos de capacitación para los Servidores Públicos personas que desempeñen una función o cargo dentro de la Administración Municipal.
- c) Presentar a los Servidores Públicos, infografías, trípticos, cursos, talleres, conferencias etc., en las que se incluirán de manera sencilla los principios y valores que promuevan la cultura y la identificación del presente Código de Ética y Conducta.
- d) Promover la difusión de las políticas de integridad.

ARTÍCULO 28

Todo servidor público deberá suscribir la Carta Compromiso, para el desempeño de su empleo, cargo o comisión conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código. El formato autorizado por la Contraloría Municipal deberá ser legible y de fácil comprensión para cualquier servidor público, sobre los alcances, y compromisos establecidos en este Código, en cual quedará bajo resguardo del área encargada de los Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Amozoc, de fecha 15 de octubre de 2021, por el que aprueba el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE AMOZOC; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 19 de diciembre de 2022, Número 13, Cuarta Sección, Tomo DLXXII).

PRIMERO. El presente Código de Ética y Conducta para el Municipio de Amozoc, Puebla, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado, instrúyase a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que haga los trámites correspondientes para su publicación en la Gaceta Municipal Digital y en el portal digital del H. Ayuntamiento.

TERCERO. La Contraloría Municipal dispondrá de las medidas concernientes para la más amplia difusión del presente Código entre los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y la sociedad en general.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor de este Código, quedan sin efecto todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al mismo.

QUINTO. Se faculta al C. Presidente Municipal Constitucional de Amozoc, Puebla, para resolver todas las dudas que se presenten en la interpretación y aplicación del presente Código.

Dado en la Sesión Solemne de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Amozoc, Puebla, el día quince de octubre de dos mil veintiuno. El Presidente Municipal Constitucional. **C. J BERNARDO MARIO DE LA ROSA ROMERO.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. JOSÉ FERNANDO SOCORRO PRIEGO VÁZQUEZ.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. ROBERTO CANO GARCÍA.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. JOSÉ HUGO TORRES CANO.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. YOANA DE LA ROSA ROSAS.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ALMA SARAÍ RODRÍGUEZ VEGA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MIRYAM AQUINO MENA.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. OSIRIS JAZMÍN DÍAZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. El Regidor de Comunicaciones y Transportes. **C. JIMMY BONILLA VARELA.**

Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. MICHELE EUGENIA ISLAS GANIME.** Rúbrica. La Regidora de Imagen Urbana. **C. DORA MARÍA GONZÁLEZ MATEOS.** Rúbrica. La Regidora de Parques y Jardines. **C. MYRNA BEATRIZ GUERRERO SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Regidora de Panteones. **C. ARACELI SOLEDAD ZEPEDA.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. JOSEFINA ZEPEDA CALDERÓN.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. JACOBO AVENDAÑO AVENDAÑO.** Rúbrica.