

**CÓDIGO DE ÉTICA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
SAN MATÍAS TLALANCALECA, PUEBLA.
2024 - 2027**

**¡Acciones
para
progresar!**



**San Matías
Tlalancaleca**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATÍAS TLALANCALECA, PUEBLA

Gobierno Municipal 2024-2027

"Acciones para progresar"



EL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS PARA LA INTEGRIDAD DEL EJERCICIO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATIAS TLALANCALECA ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027 , Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

ACUERDO de Cabildo, por el que expide el Código de Ética, las Reglas para la Integridad del Ejercicio de los funcionarios públicos del Municipio de San Matías Tlalancaleca, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Las Servidoras y Los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CONSIDERANDO...

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 14, 17, 34 fracciones X, XXXV y 44 fracción LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS PARA LA INTEGRIDAD DEL EJERCICIO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATIAS TLALANCALECA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDADDE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Reglas para la Integridad del Ejercicio de los funcionarios públicos del Municipio de San Matías Tlalancaleca, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Las Servidoras y Los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se establecen para su estricta observancia general y aplicación obligatoria por parte de las servidoras públicas y de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Matías Tlalancaleca, tienen por objeto enunciar los principios y valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de los mismos.
2. La Contraloría será competente para interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, resolver los casos no previstos, y evaluar el cumplimiento del mismo.
3. Los Titulares de las Unidades de la Administración Pública Municipal, fomentarán en las servidoras públicas y los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores éticos consignados en el presente instrumento.
4. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

Bases: Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de las servidoras públicas y servidores públicos adscritos a las mismas.

Código de Ética: El Código a que se refiere el presente Acuerdo, aplicable a las servidoras públicas y los servidores públicos del Gobierno Municipal.



Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.

Comité de Control y Desempeño Institucional: El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de San Matías Tlalancaleca.

Conflicto de interés: La situación en la que el juicio de la servidora pública o del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Dependencias: Unidades administrativas que dependen directamente de la Presidencia Municipal.

Derechos ARCO: Derechos que tiene toda persona para solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (Acceso); para solicitar la corrección de datos que resulten inexactos, incompletos o inadecuados (Rectificación); para que se eliminen los que resulten ser inadecuados o excesivos, o cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables (Cancelación); y para negarse al tratamiento de los datos que le conciernan en caso de que hayan sido recabados sin su consentimiento, o cuando existan motivos fundados para ello, siempre que la Ley no disponga lo contrario (Oposición).

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Municipio.



Lineamientos generales: Los Lineamientos generales a que se refiere este Acuerdo, para propiciar la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

Servidora pública o servidor público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, en las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

CAPITULO II

CODIGO DE ETICA

A. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

1. EFICIENCIA

La servidora pública o el servidor público desempeñará con responsabilidad, pro actividad y productividad las funciones encomendadas, erradicando los formalismos y costos innecesarios, con una inclinación marcada a la excelencia y a la calidad de su trabajo.

2. HONRADEZ

La servidora pública o el servidor público se conducirán en todo momento con integridad y rectitud rechazando la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación,



ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda la integridad o disposición del cumplimiento de los deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

3. IMPARCIALIDAD

La servidora pública o el servidor público proporcionarán un trato equitativo a las personas sin hacer distinciones ni mostrar preferencia alguna, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

4. LEALTAD

La servidora pública o el servidor público deberá regir su actuación asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo el interés público.

5. LEGALIDAD

La servidora pública o el servidor público tomarán decisiones y realizará acciones en su ámbito laboral con apego estricto a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

6. GOBERNANZA

Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.



Convivencia y seguridad ciudadana Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

7. IGUALDAD

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación.

Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.

Igualdad de género entre mujeres y hombres

Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

Equidad de género entre mujeres y hombres

Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de



manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

Combate a la violencia laboral

Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.

8. SUSTENTABILIDAD

Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

B. VALORES

1. CONFIDENCIALIDAD

La servidora pública o el servidor público guardará reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que les correspondan, en virtud de las normas que regulan el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales.

2. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

La servidora pública o el servidor público evitarán la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumirán una voluntad de respeto,



defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

3. IGUALDAD

La servidora pública y el servidor público se dirigirán sin hacer ningún tipo de distinción, exclusión o restricción de cualquier tipo, tanto a las usuarias y los usuarios que se sirvan de la función pública, como a sus compañeras y compañeros de trabajo.

4. INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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 vincule u observen su actuar.

5. INTERÉS PÚBLICO

La servidora pública y el servidor público dirigirán sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

6. LIDERAZGO

La servidora pública o el servidor público serán promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y las Reglas de Integridad.



7. RESPETO

La servidora pública y el servidor público tratarán con cortesía a todas las personas independientemente de su condición económica, política, cultural o de cualquier otra índole; asimismo, en el ámbito de su competencia y atribuciones garantizarán, promoverán y protegerán los derechos humanos.

8. TRANSPARENCIA

La servidora pública y el servidor público garantizarán el ejercicio del derecho fundamental al acceso a la información pública, sin más límites que el interés público y la protección de datos personales tutelados por las normas jurídicas correspondientes.

9. HONESTIDAD

El servidor público actuará con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones. El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

10. COMPROMISO

El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral. El ingreso al poder estatal implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

11. RESPONSABILIDAD

El servidor público debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más



elevado sea el cargo que ocupa mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

12. LEALTAD

El servidor público se consagrará voluntariamente a su trabajo, a sus colaboradores, superiores, a la institución y el estado.

13. SOLIDARIDAD

El servidor público cultivará sus relaciones con las diferentes personas buscando alcanzar un objetivo común.

14. JUSTICIA

El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, superiores y subordinados. El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

15. HUMILDAD

El servidor público procederá con nobleza, reconociendo sus aciertos o sus equivocaciones, mostrando disposición para corregir lo que sea necesario y vaya en beneficio de la persona y la entidad.



16. COMPAÑERISMO

El servidor público mantendrá el deseo y la motivación de aportar, construir, ser responsable y trascender. Tener responsabilidad social y contribuir al bien común, trabajar en equipo, y buscar permanentemente, la solidaridad y la coparticipación humana.

17. DIÁLOGO

El servidor público practicará el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos para aprender a escuchar y entender al otro.

18. BIEN COMÚN

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 los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

19. RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.



20. INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

21. GENEROSIDAD.

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

22. IMPARCIALIDAD.

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

CAPÍTULO III

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1a. ACTUACIÓN PÚBLICA

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación 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



regla:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- d) 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.
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- f) 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.
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Permitir que servidoras públicas subordinadas o servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras públicas u otros servidores públicos como a toda persona en general.
- j) Actuar como abogada o abogado o procuradora o procurador en juicios de carácter penal,



civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superiora jerárquica o superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- l) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras o compañeros de trabajo.
- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Municipal.
- n) Dejar de colaborar con otras servidoras públicas u otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- ñ) 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.
- o) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

2a. INFORMACIÓN PÚBLICA

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) 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.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.



- k) 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.

3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas de los tres niveles de gobierno.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Favorecer a las o 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.



- e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- f) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- f) Influir en las decisiones de otras servidoras públicas u 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.
- g) Enviar correos electrónicos a las o los licitantes, proveedoras o proveedores, contratistas, concesionarias o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- h) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) 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.
- j) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- k) 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 la servidora pública o 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.



4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) 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 la servidora pública o 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.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.



- f) 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.
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

5a. TRÁMITES Y SERVICIOS

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las usuarias y a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.



- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6a. RECURSOS HUMANOS

La servidora pública o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) 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.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) 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.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos 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.

- g) Otorgar a una subordinada o subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- h) 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.
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- k) 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.
- l) 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 las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La servidora pública o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.



Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) 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.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras servidoras públicas u otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) 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.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) 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.



8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN

La servidora pública o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) 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.
- b) Trascender 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.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9a. CONTROL INTERNO

La servidora pública o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.



Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) 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.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) 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.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) 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 las servidoras públicas y los servidores públicos.

- k) 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.

10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La servidora pública o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.



- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidoras públicas y servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras públicas o servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.



- f) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

La servidora pública o el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.



CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. OBJETO

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL

Este Honorable Ayuntamiento contará con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

Corresponderá a la Contraloría, ser el vínculo entre ésta y el Comité de cada Dependencia o Entidad.

La coordinación entre éstos permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las servidoras públicas y los servidores públicos.

La Contraloría evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y el Código de Ética y las Reglas de Integridad.



4. INTEGRACIÓN

4.1 Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría.

El Comité se integrará con los miembros propietarios que se indican a continuación, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en el presente Acuerdo, debiendo presidir el Comité el Contralor Municipal:

- I. Presidenta o Presidente.
- II. Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- III. Vocales.

Cada miembro propietario, designará un suplente que deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior, y que tanto los miembros propietarios y suplentes serán propuestos por el Contralor Municipal, debiendo ser aprobados por el Presidente Constitucional Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría los cuales se reunirán previa convocatoria que ésta o éste realice.

El Comité elaborará, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo relativas al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, distintas al Apartado de Integración, serán aplicables por la Contraloría Municipal.



Atribuciones exclusivas:

- I. Formular y someter a la consideración de la o el Titular las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés, en todos los ámbitos de la Administración Pública del Municipio.
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren al Presidente del Comité en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la o el Titular de la Unidad Administrativa Municipal.
- III. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Unidades Administrativas Municipales en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, emitir las observaciones que en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones.
- IV. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- V. Proponer a la o el Titular de la Unidad Administrativa Municipal la metodología en el seguimiento de las acciones que realicen las Unidades Administrativas Municipales en cumplimiento de las materias competencia del Comité.
- VI. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público.



- VII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las servidoras públicas o los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las distintas Unidades Administrativas Municipales.
- VIII. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Unidades Administrativas Municipales, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés.
- IX. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés.
- X. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las Unidades Administrativas Municipales competentes y el Comité.
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- XII. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XIII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular del Comité.



5. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS

La o el Titular de la Unidad Administrativa Municipal, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros del Comité procurando un grupo de trabajo interdisciplinario y que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Los miembros durarán en su encargo tres años. La baja o sustitución de los miembros del Comité, se podrá realizar en cualquier momento.

Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

Cuando un miembro deje de laborar en la Unidad Administrativa Municipal y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado como suplente.

Cuando el miembro deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar la hará el propietario.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidenta o el Presidente notificarán mediante oficio a las servidoras públicas y a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

La Presidenta o el Presidente convocarán mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.



Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales, respecto de las servidoras públicas o servidores públicos que dejen de laborar en la Unidad Administrativa Municipal.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la presidenta o del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

6.1 De los Principios y Criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

6.2 De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán



contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las servidoras públicas o de los servidores públicos.

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Elaborar y proponer el Código de Conducta, así como su revisión y actualización, y vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:
 - a. El comportamiento ético al que deben sujetarse las servidoras públicas y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Unidad Administrativa Municipal a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
 - b. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
 - c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.



- d. Destacar en el apartado de introducción aquellos valores que resulte indispensable observar en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las servidoras públicas y a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
 - e. Listado de los valores específicos cuya observancia sea necesaria en la Dependencia o Entidad.
 - f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere importante precisar para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Dependencia o Entidad de que se trate.
-
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca el Comité, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet oficial del Municipio de San Matías Tlalancaleca.
 - f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
 - g) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
 - h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la servidora pública o del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.



- i) Modificar los procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas Municipales o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las servidoras públicas y a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- n) Dar vista de las conductas de servidoras públicas o servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las servidoras públicas y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Comité.
- o) Presentar en el mes de enero al Presidente Constitucional y al Contralor Municipal durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.



- b. El número de servidoras públicas y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
 - c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
 - d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Contraloría Municipal.
 - e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- p) Este informe se difundirá de manera permanente en la página oficial de internet del Municipio de San Matías Tlalancaleca, observando los criterios que para tal efecto establezca el Comité.
- p) Las que las disposiciones legales y administrativas que le confieran y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Unidades Administrativas Municipales, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. DENUNCIA

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una



denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

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

Una vez recibida la denuncia, el Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la servidora pública o del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una servidora pública o servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidenta o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de



Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la servidora pública o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las servidoras públicas y los servidores públicos de la Unidad Administrativa del Municipio deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidenta o el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Secretaría de la Contraloría, por medio de la Delegación o Comisaría correspondiente.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



8. FUNCIONAMIENTO

8.1 De las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponday dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del ordendel día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, eneste último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la o el Titular de la Presidencia, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes de las unidades administrativas municipales de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en caso de que no sean integrantes del Comité, podrán asistir a las sesiones en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el



desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante de la Delegación o Comisaría correspondiente sobrecada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando la o el Titular de la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité en calidad de invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales se le invitó.

En cualquier asunto en el que la persona invitada tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la presidenta o el presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

8.2 Del Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidenta o el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, encaso de que no lo hubiera, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.



8.3 Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- f) El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

8.4 Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.



En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. TITULARES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

9.1 Titular de la Presidencia

La o el Titular de la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, y propondrá al Titular de Unidad Administrativa Municipal a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y a su respectivo suplente, debiendo ser esta última persona distinta del resto de los miembros del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, será auxiliado en sus trabajos por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- f) Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.



9.2 Titular de la Secretaría Ejecutiva

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Una vez conformado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés comunicarlo a la Contraloría Municipal, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Enviar con la anticipación establecida para cada tipo de sesión, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer previo a su celebración.
- d) Verificar el quórum.
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- g) Recabar las votaciones.
- h) Auxiliar a la o al Titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.



- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- n) Las demás que la o el Titular de la Presidencia le señale.

10. RESPONSABILIDADES

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y a las comisiones que le sean asignados, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- g) Capacitarse en los temas de carácter institucional o propuestos por el Comité y de la Contraloría Municipal.



11. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los Comités, a través de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Municipal.

12. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Por su parte, las Unidades Administrativa Municipales deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

El Comité y la Contraloría Municipal difundirá en Internet y otros medios que tenga a su alcance a las Unidades Administrativas Municipales de la existencia del Comité para asunto Éticos y de Conducta, así como el nombre y cargo de sus integrantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo se someterá a Cabildo en sesión y entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por cabildo.

SEGUNDO. Se deja sin efecto cualquier otra disposición de la misma naturaleza dictada con anterioridad, que se contraponga al objeto del presente instrumento.

TERCERO. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos generales 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, en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.



Dado en el Municipio de San Matías Tlalancaleca, Estado de Puebla, a los 21 días del mes de Octubre de 2024.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

C. Lic. Oscar Anguiano Martínez
Presidente Municipal Constitucional.



C. Lic. Yan Carlo Gutiérrez Tome
Secretario General.



C. José Alberto Díaz Ubaldo
Contralor Municipal.



C. Joana García Macías
Síndico Municipal.



Este Código de Ética fue autorizado el día 18 del mes Octubre de 2024, con fundamento en el artículo 80, 81,82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha 18 del mes Octubre de 2024.