



**San Andrés**  
CHOLULA Ayuntamiento  
2021-2024

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

Honorable Ayuntamiento del Municipio de  
San Andrés Cholula

CONTIGO HACEMOS **FUTURO**





**San Andrés**  
CHOLULA Ayuntamiento  
2021-2024



**Edmundo Tlatehui Percino**

Presidente Municipal Constitucional

**José de Jesús Pérez Fortunio**

Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal

**Francisco R. Fonseca Argudín**

Director de Control, Evaluación y Contraloría Social

# INDÍCE

Considerandos	7
<b>Capítulo I</b> Disposiciones generales	11
<b>Capítulo II</b> Misión y Visión	14
<b>Capítulo III</b> Principios rectores del servicio público	16
<b>Capítulo IV</b> Catálogo de valores de las y los servidores públicos	20
<b>Capítulo V</b> Reglas de integridad	24
<b>Capítulo VI</b> Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las reglas de integridad	40
<b>Capítulo VII</b> Carta Compromiso de Aceptación	42
<b>Capítulo VIII</b> Códigos de Conducta	44
<b>Capítulo IX</b> Interpretación y sanciones	49
Transitorios	51



El C. Edmundo Tlatehui Percino Presidente Municipal de San Andrés Cholula con fundamento en los Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal; presenta el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, en los siguientes términos:

## Considerando

Que México se ha comprometido internacionalmente a tomar las medidas apropiadas y necesarias para fomentar la transparencia y lucha contra la corrupción, para lo cual ha firmado y ratificado tres importantes convenciones: la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (OEA) y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).

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

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

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

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

Que se promulgó y publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Honorable Congreso del Estado, la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado

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

*Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los municipios y sus dependencias y entidades; la Fiscalía General del Estado; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados (Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, del 9 de abril de 2021).*

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

Que los Artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal establecen que cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo

de un Contralor Municipal, así como que éste deberá dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

Que las fracciones XXVIII (sic) y XXVII del artículo 22 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula y artículo 11 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, facultan a la Contraloría Municipal a participar, de acuerdo con su competencia, en el Sistema Local Anticorrupción, así como de vigilar el cumplimiento de las normas de ética que se establezcan para las y los servidores públicos.

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

A hand is shown placing a puzzle piece into a larger structure. The background is a warm, golden sunset with a bright sun low on the horizon, creating a lens flare effect. The puzzle pieces are dark, and the hand is also dark, silhouetted against the bright light.

Capítulo I:

# **Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética forma parte de la política de integridad para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro y tiene como objetivo dar a conocer los principios y valores considerados como fundamentales para la prestación del servicio público en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, así como de incidir en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos, con el propósito de formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**Artículo 2.-** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general para las y los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula cualquiera que sea su nivel jerárquico, deberán de conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Código de Ética se entenderá por:

- a) **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- b) **Código:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- c) **Principios:** son el conjunto de valores, creencias y normas, que orientan y regulan la vida de la Administración Pública Municipal. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.
- d) **Servicio público:** actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, que se reali-

za por el Ayuntamiento en consonancia con un régimen jurídico especial.

- e) **Servidoras y servidores públicos:** toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, que serán responsables de los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- f) **Valores:** principios que permiten orientar el comportamiento de las personas servidoras públicas.



Capítulo II

# Misión y Visión

## **Artículo 4.- Misión:**

Ser un municipio con desarrollo equitativo, sustentable y de igualdad social en su desarrollo.

## **Artículo 5.- Visión:**

Construir un gobierno sustentado en la gobernanza participativa que mejore las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de San Andrés Cholula.



Capítulo III

# **Principios rectores del servicio público**

**Artículo 6.-** Las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento acatarán los principios rectores constitucionales y legales que rigen al servicio público:

- a) **Legalidad:** hacen sólo aquello que las normas les confieren y someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete sus funciones.
- c) **Lealtad:** corresponden a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido con 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.
- d) **Imparcialidad:** ofrecen a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos

en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- f) **Economía:** administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** desempeñan 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.
- h) **Profesionalismo:** conocen, actúan y cumplen con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que trate.
- i) **Objetividad:** garantizan 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.
- j) **Transparencia:** cumplen el principio de máxima difusión de la información pública, atendiendo con prontitud los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y difunden de manera proactiva información gubernamental, para generar valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- k) **Rendición de cuentas:** asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** son seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** actúan 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 vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** procuran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



Capítulo IV

# Catálogo de valores de las y los servidores públicos

**Artículo 7.-** Las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento deberán observar cabal y rigurosamente las conductas que se indican a continuación en el ejercicio de sus funciones:

- a) **Interés Público:** actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** respetan los derechos humanos, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en

el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de género:** garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

- h) Liderazgo:** son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



Capítulo V

# Reglas de integridad

**Artículo 8.-** Las reglas de integridad rigen la conducta de las y los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y constituyen guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

**a) Actuación Pública:** el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I. Adquirir para si 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.
- II. 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.
- III. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- V. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

- VI. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- VII. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- VIII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañeros de trabajo.
- IX. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con el dictamen de compatibilidad.
- X. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**b) Información Pública:** la o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar

una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

- IV. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- V. Alterar, ocultar o eliminar de forma deliberada, información pública.
- VI. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con base en su empleo, cargo, comisión o funciones.

**c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:**

el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o función o a través de 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, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento.
- II. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público,

- provocando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Dejar de aplicar el criterio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
  - IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
  - V. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas.
  - VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
  - VII. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
  - VIII. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
  - IX. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.

**d) *Programas gubernamentales:*** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o función o a través de 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 y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I. Ser beneficiado directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- III. 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.
- IV. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.
- V. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- VI. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

- e) Trámites y servicios:** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:
- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
  - II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
  - III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
  - IV. Exigir, por cualquier medios, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
  - V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
  - VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- f) Recursos Humanos:** 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 apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad,

transparencia y rendición de cuentas, debiendo abstenerse, entro otros actos, de:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VI. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- VII. 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.

- VIII.** 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 a los Códigos de Conducta.

**g) Administración de bienes muebles e inmuebles:**

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, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I.** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- II.** Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes inmuebles.
- III.** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV.** 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 precios disponibles en el mercado.

- V. Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, familiar o personal, fuera de la normativa establecida por la dependencia en que labore.

**h) Procesos de evaluación:** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, debiendo abstenerse, entro otros actos, de:

- I. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- II. Dejar de atender las recomendaciones realizadas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- III. Transgredir 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.
- IV. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

**h) Control interno:** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, im-

parcialidad y rendición de cuentas, debiendo abstenerse, entro otros actos, de:

- I. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- II. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- III. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- IV. 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.
- V. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VII. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de intereses.
- VIII. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

- i) **Procedimiento administrativo:** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia,

respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- II. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- VI. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. 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.

**j) *Desempeño permanente con integridad:*** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- III. Retrasar de manera negligente las acti-

vidades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

- IV.** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- V.** Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- VI.** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- VII.** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- VIII.** Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- IX.** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- X.** Utilizar el parque vehicular terrestre, 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.
- XI.** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes mue-

- bles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- XII.** Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas
  - XIII.** Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
  - XIV.** Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- k) Cooperación con la integridad:** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, coopera 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, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:
- I.** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
  - II.** Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
  - III.** Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- l) Comportamiento digno:** el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce de forma digna sin profe-

rir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública, debiendo abstenerse, entre otros actos, de:

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

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



Capítulo VI

**Mecanismos de capacitación  
y difusión del Código de Ética  
y de las reglas de integridad**

**Artículo 9.-** El Código y las reglas de integridad deberán ser publicadas y difundidas en la página de internet del Ayuntamiento y en los distintos sitios o portales de las dependencias y en cualquier otro medio, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de todos los servidores públicos y de la ciudadanía en general después de su aprobación.

**Artículo 10.-** La Contraloría Municipal será responsable a través de los medios que considere pertinentes, de proporcionar la capacitación correspondiente al Código y las reglas de integridad a las y los servidores públicos del Ayuntamiento cuando menos en una ocasión por cada persona.

Los mecanismos de capacitación se podrán implementar mediante cursos, talleres, conferencias, evaluaciones, encuestas o en cualquier otra modalidad que permita su conocimiento, adopción y cumplimiento en el ejercicio del servicio público.

**Artículo 11.-** La Contraloría Municipal de Ayuntamiento será la Unidad responsable de dar a conocer a las y los titulares de las dependencias que integran Administración Pública Municipal, el Código y las reglas de integridad mediante oficio circular una vez que éste haya sido aprobado por el Cabildo.

**Artículo 12.-** Las y los titulares serán responsables de difundir el Código y las reglas de integridad a las y los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos adscritos a sus dependencias, debiendo proporcionar de manera oficial a la Contraloría Municipal la documentación comprobatoria de dicha difusión.



## Capítulo VII

# Carta Compromiso de Aceptación

**Artículo 13.-** Las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento deberán firmar una Carta Compromiso para la aceptación y observancia de los principios, valores y reglas de integridad que componen el Código en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

La Carta Compromiso será diseñada y proporcionada a las y los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal por la Contraloría Municipal para su reproducción y firma por parte de las y los servidores públicos de todos los niveles y de cualquier régimen de contratación.

**Artículo 14.-** La Secretaría de Administración del Ayuntamiento proporcionará el Código de Ética y las reglas de Integridad, al personal de nuevo ingreso a través de medios físicos o digitales, en apego a los criterios de austeridad, con la finalidad de que conozcan su contenido y firmen la carta compromiso de aceptación y aplicación.



Capítulo VIII

# Códigos de Conducta

**Artículo 15.-** Cada dependencia del Ayuntamiento emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código.

**Artículo 16.-** Los Códigos de Conducta que emitan las dependencias deberán de considerar las reglas de integridad, su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las y los Servidores Públicos, con la finalidad de contribuir a:

- a) La identificación y apropiación de las y los servidores públicos con la dependencia a la que se encuentren adscritos;
- b) Regular el comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano;
- c) Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa, en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de cada dependencia, no será eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.

**Artículo 17.-** Para la elaboración del Código de Conducta, se deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Redacción: utilizar lenguaje sencillo, claro, incluyente y no sexista.
- b) Glosario: que deberá considerar siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia que corresponda;
- c) Formato: utilizar un diseño sencillo, de fácil consulta y atractivo para su lectura, sin que se ejerzan recursos adicionales erogados en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad;
- d) Extensión: el Código de Conducta no deberá ser menor a dos cuartillas y que no presente ambigüedad e imprecisión en su contenido;
- e) Fecha de emisión y actualización: se registrará la fecha en que se emite y de ser el caso, la o las fechas de actualización.

**Artículo 18.-** El Código de Conducta deberá contener al menos los siguientes apartados:

- a) **Objetivo:** indicar su objetivo, el cual deberá estar relacionado con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia.
- b) **Carta de invitación:** elaborada y suscrita por la o el Titular de la dependencia, fomentando el sentido de identificación y apropiación de las y los servidores públicos con cada dependencia y en consonancia con lo dispuesto en este Código, igualmente, exhortará al personal

a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción.

- c) **Ámbito de aplicación y obligatoriedad:** debe considerar que es un documento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función al interior de las dependencias, para todo régimen de contratación.
- d) **Carta Compromiso:** se establecerá un apartado en que se indicará el deber de las y los servidores públicos de suscribir el Código de Conducta a través de una Carta Compromiso, con el propósito de constatar que lo conocen y lo comprenden y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- e) **Identificación de riesgos éticos:** se identificarán los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.
- f) **Conductas de las y los servidores públicos:** se especificarán las conductas o el comportamiento esperado por parte de las y los servidores públicos, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código. Cada conducta o comportamiento será redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la dependencia, haciendo a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 19.-** Para la elaboración del Código de Conducta se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles, en mayor proporción, de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

**Artículo 20.-** El Código de Conducta no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética; además, bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales, internacionales o normativas de carácter general.

**Artículo 21.-** Para la emisión y publicación de los Códigos de Conducta se deberá contar con la aprobación de la Contraloría Municipal y, posteriormente, será suscrito por la persona Titular de la dependencia o entidad.

**Artículo 22.-** Una vez suscrito el Código de Conducta por la o el Titular de la dependencia se publicará a través de los medios de comunicación interna y se hará del conocimiento de la totalidad de las y los servidores públicos adscritos a la dependencia de todo nivel jerárquico y régimen de contratación.

**Artículo 23.-** Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de cada dependencia, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real fortalece las reglas de integridad del Ayuntamiento.



Capítulo IX

# Interpretación y sanciones

**Artículo 24.-** La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

**Artículo 25.-** Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

**Artículo 26.-** El desconocimiento del presente Código en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo, las y los titulares de las dependencias del Ayuntamiento establecerán los canales de difusión necesarios para su conocimiento, aceptación y acatamiento.

**Artículo 27.-** Ante alguna falta relacionada con la actuación de las o los servidores públicos, se deberá informar ante los medios de denuncia establecidos en el Ayuntamiento mediante los canales disponibles, siendo de forma escrita, por teléfono y por correo electrónico, o informar de los hechos a la Contraloría Municipal.

## Transitorios

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

**Segundo.-** Se abroga y queda sin efecto el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula de fecha 11 de julio de 2019 para el periodo 2018-2021.

**Tercero.-** Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, hacer del conocimiento de las y los titulares de las dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula el presente Código de Ética para su cumplimiento y observancia general inmediata.

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

**CONTIGO HACEMOS FUTURO**