



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.**

Clave: 097.SACH2427/CCTM/01/2025
Fecha de elaboración: 05/06/2026
Núm. de revisión: 02

1. CONTENIDO

1. Contenido.....	Pág. 1
2. Mensaje de la Titular	Pág. 2
3. Misión.....	Pág. 3
4. Visión.....	Pág. 3
5. Objetivo General	Pág. 3
6. Alcance	Pág. 3
7. Glosario	Pág. 3
8. Marco Jurídico	Pág. 5
9. Principios Rectores del Servicio Público	Pág. 6
10. Valores de las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal	Pág. 8
11. Reglas de Integridad	Pág. 11
12. Identificación de riesgos éticos	Pág. 13
13. Conductas que deben observar las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal	Pág. 16
14. Mecanismos de Difusión del Código de Conducta de la Tesorería Municipal	Pág. 20
15. Vigencia	Pág. 20
16. Anexo. Carta Compromiso	Pág. 21

2. Mensaje de la Titular

Para la administración 2024–2027, bajo la conducción de nuestra Presidenta Municipal Guadalupe Cuautle Torres, y especialmente en esta Tesorería Municipal, es un honor presentar el Código de Conducta.

Este documento trasciende lo normativo: es nuestra brújula ética. En él se establecen de forma clara los principios, valores, conductas y reglas de integridad que deben guiar el desempeño de todas y todos los servidores públicos de esta Dependencia, tanto en su trabajo cotidiano como en su interacción con la ciudadanía.

El presente Código nos impulsa a tomar decisiones responsables, eliminando cualquier riesgo de uso indebido del poder y condenando de manera categórica conflictos de interés o beneficios personales; pues estos vulneran la confianza pública.

Asimismo, esta herramienta representa nuestro compromiso firme con la transparencia y la rendición de cuentas, pilares esenciales que fortalecen nuestra credibilidad institucional.

Además, nuestra promesa de actuar con conciencia y profesionalismo, con una visión compartida de servicio al bienestar colectivo, con base en principios rectores como la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas e integridad.

Nos comprometemos a ser guardianes responsables de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza que la ciudadanía deposita en nosotros.

Continuemos el cambio del rumbo, unidos en valores y liderazgo ético, para construir un Municipio más justo y digno para todas y todos.

ATENTAMENTE

NALLELI ANALI SANTOS BAUTISTA
TESORERA MUNICIPAL

➤ 3. Misión

Orientar el actuar de las servidoras públicas de la Tesorería Municipal mediante principios, valores, reglas de integridad y conductas éticas que fortalezcan una administración responsable y comprometida con el adecuado manejo de los recursos públicos y con un servicio digno y eficiente para la ciudadanía del Municipio de San Andrés Cholula.

➤ 4. Visión

Consolidar una cultura institucional basada en la ética, la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, en la que las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal desempeñen sus funciones con profesionalismo, integridad y responsabilidad, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la administración pública municipal

➤ 5. Objetivo General

El objetivo principal del **Código de Conducta de la Tesorería Municipal de San Andrés Cholula** es establecer un marco ético y reglas claras para el actuar de las personas servidoras públicas de la Tesorería, asimismo, busca asegurar que se conduzcan con honestidad, transparencia y apego a los principios y valores que rigen la función pública, esto incluye prevenir y combatir la corrupción, promover la eficiencia en la gestión de los recursos municipales, y fomentar la confianza de la ciudadanía en la administración pública municipal.

➤ 6. Alcance

El **Código de Conducta de la Tesorería Municipal de San Andrés Cholula** establece el marco ético para el actuar de todos los servidores públicos de la dependencia, el cual deberá ser de carácter obligatorio, orientándolos a conducirse con apego a principios, valores y reglas de integridad, tanto en el ámbito interno de la tesorería como en sus relaciones con la ciudadanía. Este código busca asegurar que la actuación de los servidores públicos se caracterice por la transparencia, honestidad, legalidad, y orientación al bien común, entre otros valores.

➤ 7. Glosario

Para los efectos del presente **Código de Conducta de la Tesorería Municipal** se entenderá por:

➤ **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.

- **Acoso sexual:** Una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- **Código:** Al presente Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- **Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- **Dependencias:** A las secretarías u homólogas que conforman la administración centralizada y desconcentrada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- **Hostigamiento sexual:** Se trata del ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- **Lenguaje incluyente y no sexista:** Es toda expresión verbal o escrita que hace explícito el femenino y el masculino, busca dar igual valor a las personas, sin discriminar por género, identidad de género o sexo.
- **Principios:** Son el conjunto de criterios fundamentales en sí mismos, que marcan, el sentido de justicia de las normas jurídicas. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.
- **Persona servidora pública:** Se refiere a toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Servicio público:** Se trata de la actividad organizada que tiende a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, que se realiza por el Ayuntamiento en consonancia con un régimen jurídico especial.
- **Valores:** Se definen como guías o ideales que permiten orientar el comportamiento de las personas servidoras públicas.

► 8. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:** Artículos 108 y 125 fracciones I y IV.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas:** Artículos 7, 16 y 49.
- **Ley Orgánica Municipal:** Artículos 83, 84, 118 y 119.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla:** Artículos 23, 39, 40, 41, 43 fracciones I, VI, y XXX.
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla:** Artículos 3, 5, 7, y 10 fracción VII.
- **Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula 2024-2027:** Artículos 2, 5, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24.

➤ 9. Principios Rectores del Servicio Público

El Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula 2024-2027 establece que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias, órganos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento acatarán los principios rectores constitucionales y legales que rigen al servicio público mismos que se enuncian a continuación:

- **Legalidad:** Realizarán sólo aquello que las normas les confieren y someterán 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.
- **Honradez:** Se conducirán 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 buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete sus funciones.
- **Lealtad:** Corresponden a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido con vocación absoluta de servicio a la sociedad, asimismo, satisfacen el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal ofrecerán a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- **Eficiencia:** Los servidores públicos de la Tesorería Municipal actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- **Economía:** Administran 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.
- **Disciplina:** Desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

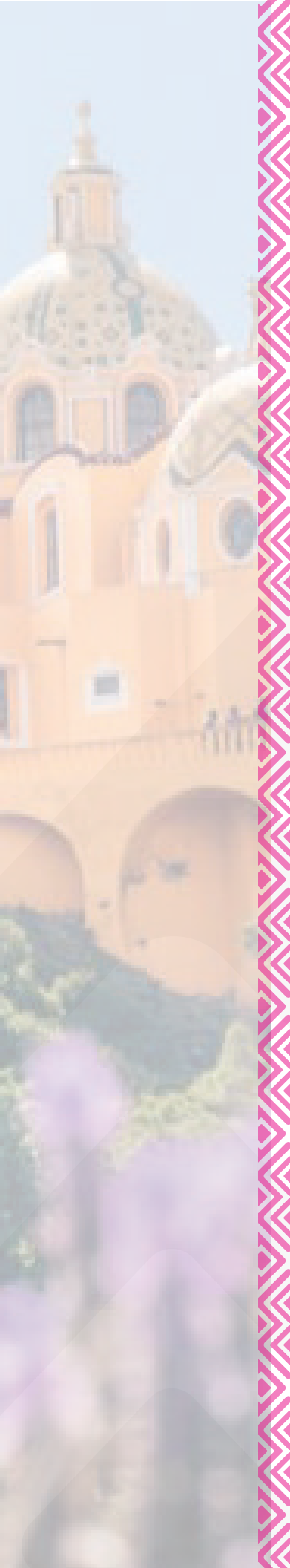
- **Profesionalismo:** Conocerán, actuarán y cumplirán con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que trate.
- **Objetividad:** Garantizarán 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.
- **Transparencia:** Cumplirán el principio de máxima difusión de la información pública, atendiendo con prontitud los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtienen, adquieren, transforman o conserven; y difundan de manera proactiva información gubernamental para generar valor a la sociedad.
- **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Competencia por mérito:** Serán 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.
- **Eficacia:** Actuarán 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 objetivo de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Integridad:** Actuarán 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.
- **Equidad:** Procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

➤ 10. Valores de las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal

El Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula 2024-2027 igualmente dispone que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias, órganos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento deberán observar cabal y rigurosamente diversos valores en el ejercicio de sus funciones, de entre los cuales destacan los siguientes:

- **Interés Público:** Actuarán 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.
- **Respeto:** Se conducirán 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.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos, los garantizarán, promoverán y protegerán 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.

- 
- **Igualdad y no Discriminación:** Prestarán 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.
 - **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.
 - **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumiendo 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, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
 - **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán 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.
 - **Liderazgo:** Serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula 2024-2027 y aplicarán 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.
 - **Igualdad Sustantiva:** Deberán actuar con respeto, asegurando y promoviendo la igualdad sustantiva en el ejercicio de sus funciones, implementando acciones que aseguren el acceso equitativo a oportunidades, recursos, y beneficios.

- 
- **Perspectiva de Género:** Desempeñarán su empleo, cargo o comisión conforme lo establece la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, aplicando la perspectiva de género en todas sus acciones y decisiones, garantizando la igualdad entre mujeres y hombres, evitando reproducir estereotipos, eliminando barreras y prácticas discriminatorias, asegurando un entorno libre de violencia.
 - **Honestidad:** Las personas servidoras públicas deberán actuar con rectitud, veracidad y de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñen.
 - **Igualdad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán 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 de la administración pública municipal, con base en el principio constitucional de paridad de género.
 - **Justicia:** Las personas servidoras públicas deberán apegarse a las normas jurídicas aplicables, a fin de brindar a cada persona ciudadana lo que le corresponde, de acuerdo al marco legal vigente.
 - **Orden:** Las personas servidoras públicas deberán ceñir su comportamiento, de conformidad con las normas necesarias, para el logro de los objetivos deseados y previstos en la organización de las cosas, en la distribución del tiempo y en la realización de las actividades, por voluntad propia y no por coacción.
 - **Respeto a la cultura y medio ambiente:** Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

➤ **Respeto a la dignidad humana:** Las personas servidoras públicas deberán respetar el principio y valor fundamental del respeto irrestricto de los derechos humanos, lo cual consiste en garantizar, promover y proteger 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. Luego entonces, ninguna persona servidora pública debe humillar, menoscabar, maltratar ni discriminar a persona alguna.

➤ **Solidaridad:** Las personas servidoras públicas deberán propiciar que el trabajo que realicen sea de manera armónica e implique la colaboración entre la administración pública municipal y la ciudadanía, independientemente de sus intereses personales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Plan Municipal de Desarrollo.

➤ 11. Reglas de Integridad

Las reglas de integridad rigen la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula constituirán guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas, por lo que en concordancia con el Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula 2024-2027, se señalan las siguientes:

➤ **Actuación Pública:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

➤ **Información Pública:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

➤ **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o función o a través de subordinados participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el Estado y el municipio.

- **Programas Gubernamentales:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de personas subordinadas participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- **Trámites y Servicios:** La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión o función participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- **Recursos Humanos:** La persona servidora pública que participe en procedimientos de altas, bajas o administración de los recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- **Procesos de Evaluación:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- **Control Interno:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- **Procedimiento Administrativo:** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos administrativos, tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- **Desempeño permanente con Integridad:** La persona servidora pública con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

- **Cooperación con la Integridad:** La persona servidora pública con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, cooperará 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.
- **Comportamiento Digno:** La persona servidora pública con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.
- **Carta Compromiso:** La persona servidora pública con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, aceptará cumplir con el presente Código a fin de comprometerse a ejecutar y respetar el mismo.

➤ 12. Identificación de riesgos éticos

Con el fin de cumplir con los alcances del presente código se identifican los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético, mismos que se desglosan a continuación:

Riesgo ético	Ineficiencia y negligencia Ser descuidado en el cumplimiento de responsabilidades, lo cual puede perjudicar a otros o a la organización interna. Omisión o abstención de ejercer las funciones y facultades que le corresponden al puesto. Compartir información personal de los contribuyentes.
Cargos Vulnerables	Personas titulares de la Dirección de Catastro, de sus Departamentos y analistas.
Nivel de Riesgo	Alto

Riesgo ético**Actuaciones ilegales y discriminación**

Encubrir o participar en actos ilícitos.

Desacato a las normativas o resoluciones de otras autoridades.

Alteración o sesgo de datos para favorecer decisiones administrativas o políticas.

Tratar a los ciudadanos de manera preferencial o injusta debido a factores como género, raza, origen étnico, etc.

Cargos Vulnerables

Personas titulares de las Direcciones de Catastro, de Egresos y de Contabilidad, Jurídica, de sus Departamentos y analistas.

Nivel de Riesgo**Alto****Riesgo ético****Corrupción y desvío de recursos**

Hacer uso indebido o apropiarse de recursos públicos.

Desviar fondos públicos para beneficio personal o de terceros.

Aceptar y recibir dadas o estímulos de cualquier tipo, que pretendan influir en la toma de decisiones de la procedencia de solicitudes ciudadanas, para lograr una indebida ventaja personal, familiar o para terceros.

Extorsión al sucumbir a la presión ejercida a través de amenazas verbales o violencia física para resolver y realizar actos indebidos que beneficien a ciertas personas.

Cargos Vulnerables

Personas titulares de las Direcciones de Catastro, Ingresos y de Egresos, de sus Departamentos y analistas.

Nivel de Riesgo**Alto**

Riesgo ético**Falta de transparencia**

Ocultar información o no comunicar de forma clara y precisa, lo que puede erosionar la confianza.

Violación de la confidencialidad como revelar información que debemos mantener en secreto de los procedimientos administrativos y legales.

Filtración de información.

Dar información a terceras personas sin acreditar el debido interés jurídico.

Cargos Vulnerables

Personas titulares de las Direcciones de Catastro, Ingresos, de Egresos, Contabilidad, Planeación, Jurídica, de sus Departamentos y analistas.

Nivel de Riesgo**Alto****Riesgo ético****Prepotencia y abuso de autoridad**

Ejercer un poder de manera desmedida o injusta.

Utilizar la posición de autoridad para obtener beneficios personales o en favor de terceros.

Inclusión de metas o indicadores irreales, no verificables o con fines políticos.

Cargos Vulnerables

Personas titulares de las Direcciones de Ingresos, de Egresos, Contabilidad, Planeación, Jurídica, de sus Departamentos y analistas.

Nivel de Riesgo**Alto**

➤ 13. Conductas que deben observar las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal

Para cumplir con la función de la Tesorería Municipal, esto es, recabar los ingresos municipales, así como, la administración de la Hacienda Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y transparente a efecto de reflejarse en una adecuada prestación de los servicios públicos y atención de necesidades que tiene como objeto final elevar la calidad de vida de la población sanandreseña, las personas servidoras públicas de esta Dependencia deberán observar las siguientes conductas:

➤ **Asignación y uso adecuado de recursos:** Consistente en administrar los bienes y recursos asignados, con legalidad, austeridad y disciplina, optimizando su uso en el cumplimiento de objetivos y metas a los que estén destinados; utilizar los recursos financieros y materiales que tengan a su cargo únicamente para el cumplimiento de la misión y las funciones de la Tesorería, bajo los criterios de racionalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

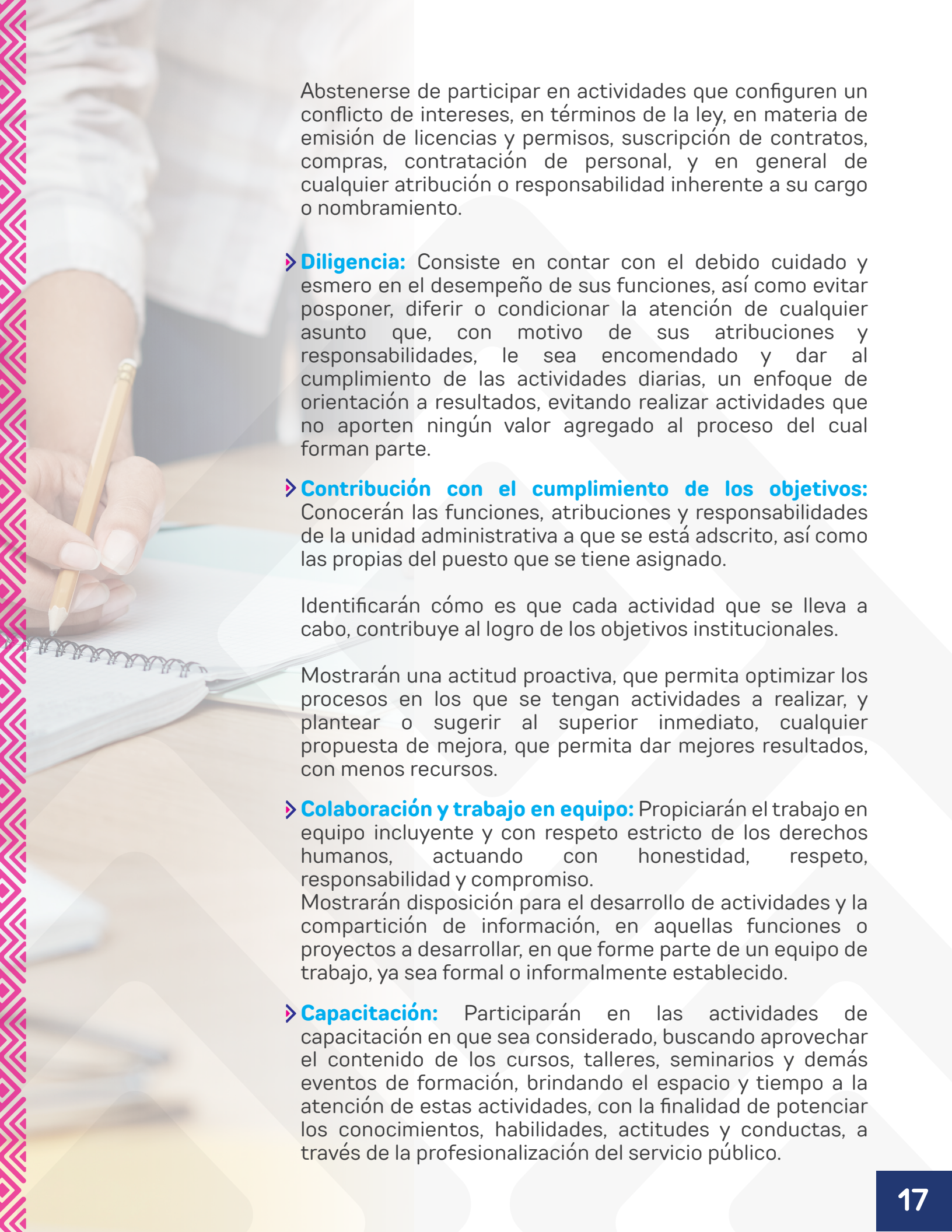
Asegurarse que los recursos que les corresponde asignar y/o utilizar, cumplen los requisitos y disposiciones aplicables, vigilando que se integre debidamente la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

➤ **Transparencia y rendición de cuentas:** Se apegarán en el ejercicio de sus funciones, al principio de máxima transparencia en la información. Establecer y mantener en estricto orden la documentación e información que se genere con motivo del desempeño de sus funciones, de forma tal que esté disponible de manera oportuna, consistente y confiable, para su consulta por parte de las instancias de fiscalización, así como, de la ciudadanía que lo solicite.

Vigilar que se cumpla en tiempo y forma, con atender los requerimientos de información y documentación, que emitan los despachos auditores externos, la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado; las dependencias estatales y federales responsables del seguimiento de los recursos federales transferidos; la Coordinación General de Transparencia, y en general, las diversas instancias de vigilancia y fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

➤ **Combate a la corrupción:** Desempeñarán sus funciones con una actitud profesional, diligente e imparcial, en apego al marco normativo aplicable, a fin de cumplir las metas y objetivos del área de su adscripción.

Impulsar una cultura de denuncia e implementar una política de protección a denunciantes, dar aviso a la instancia competente de cualquier uso inadecuado de los recursos o cuando el uso que se les dé sea contrario a los fines para los cuales son destinados.



Abstenerse de participar en actividades que configuren un conflicto de intereses, en términos de la ley, en materia de emisión de licencias y permisos, suscripción de contratos, compras, contratación de personal, y en general de cualquier atribución o responsabilidad inherente a su cargo o nombramiento.

► **Diligencia:** Consiste en contar con el debido cuidado y esmero en el desempeño de sus funciones, así como evitar posponer, diferir o condicionar la atención de cualquier asunto que, con motivo de sus atribuciones y responsabilidades, le sea encomendado y dar al cumplimiento de las actividades diarias, un enfoque de orientación a resultados, evitando realizar actividades que no aporten ningún valor agregado al proceso del cual forman parte.

► **Contribución con el cumplimiento de los objetivos:** Conocerán las funciones, atribuciones y responsabilidades de la unidad administrativa a que se está adscrito, así como las propias del puesto que se tiene asignado.

Identificarán cómo es que cada actividad que se lleva a cabo, contribuye al logro de los objetivos institucionales.

Mostrarán una actitud proactiva, que permita optimizar los procesos en los que se tengan actividades a realizar, y plantear o sugerir al superior inmediato, cualquier propuesta de mejora, que permita dar mejores resultados, con menos recursos.

► **Colaboración y trabajo en equipo:** Propiciarán el trabajo en equipo incluyente y con respeto estricto de los derechos humanos, actuando con honestidad, respeto, responsabilidad y compromiso.

Mostrarán disposición para el desarrollo de actividades y la compartición de información, en aquellas funciones o proyectos a desarrollar, en que forme parte de un equipo de trabajo, ya sea formal o informalmente establecido.

► **Capacitación:** Participarán en las actividades de capacitación en que sea considerado, buscando aprovechar el contenido de los cursos, talleres, seminarios y demás eventos de formación, brindando el espacio y tiempo a la atención de estas actividades, con la finalidad de potenciar los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas, a través de la profesionalización del servicio público.



Compartirán con las demás personas servidoras públicas, cuando sea requerido, los conocimientos y mejores prácticas que se posean, y que contribuyan a una operación más ágil, confiable y eficiente de los procesos de la Tesorería.

- **Confidencialidad:** Se abstendrán de propagar información, ya sea falsa o verídica, de manera injustificada, o más allá de quienes deban tener acceso a la misma, en virtud de la relación laboral, del marco de coordinación al interior de la Tesorería, o de aquella que por cumplimiento a la ley deba ser comunicada.

Darán el debido tratamiento a los datos personales a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones del puesto, de forma tal que dichos datos estén debidamente protegidos, en términos de las disposiciones en la materia.

- **Identidad y pertenencia:** Contribuirán a la imagen institucional de la Tesorería, procurando destacar como un servidor público con una conducta intachable tanto dentro como fuera del entorno laboral, evitando ser partícipe de actos o eventos que no corresponden al decoro y a la imagen del servicio público.

Aportarán el mayor esfuerzo, para que la Tesorería Municipal, destaque positivamente en el ámbito de la Administración Pública Municipal, y en general de la función pública, como una dependencia eficiente, confiable, y que ejerce sus atribuciones dentro del marco de la ley y de cara a la ciudadanía.

- **Cercanía con la ciudadanía:** Fomentarán las acciones que beneficien a la ciudadanía y protejan los intereses públicos, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

Orientarán a la ciudadanía y a la población en general, de forma clara, oportuna y eficaz con relación a los trámites que deben realizar en las oficinas de la Tesorería, dando el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas.

Conocerán los trámites y servicios, en que tenga participación, y apegarse al cumplimiento de las mismas, absteniéndose de solicitar mayores gestiones o requisitos que los establecidos, para que la ciudadanía pueda llevar a cabo los trámites y servicios a los que tiene derecho.

Portarán, dentro de las instalaciones en las que desarrollan sus funciones, los medios de identificación oficial que les sean asignados, procurando que los mismos estén en todo momento a la vista de la ciudadanía con quien tiene relación con motivo del desempeño de sus funciones.

- **Trato laboral y relaciones interinstitucionales adecuados:** Mostrarán en todo momento, un trato institucional, respetuoso, cordial, en condiciones de igualdad y no discriminación, y de estricto respeto a los derechos humanos, con todas las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal, incluyendo a las y los superiores jerárquicos, subalternas y subalternos, y en general con todo el personal de la Tesorería, sin importar su carácter eventual, permanente, régimen de contratación o cualquier otra forma de distinción.

De igual modo serán extensivas para con todas las personas servidoras públicas, de la Administración Municipal, del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado, o de otros Estados y Municipios; así como representantes de empresas, organizaciones, asociaciones, con quienes se tenga cualquier relación con motivo del ejercicio del cargo público.

- **Trato igualitario:** Apegarán su conducta al principio de igualdad entre las personas servidoras públicas, así como con la ciudadanía; sin ningún tipo de discriminación, ya sea por negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento, restricción, anulación, o preferencia, de alguno o algunos de los derechos humanos y las libertades de las personas, grupos o comunidades en situaciones de desigualdad cultural, educativa, laboral, sexo, edad, raza, color, preferencia sexual, estado civil, etnia, edad, lenguaje, religión, condición de salud, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor que perpetúe las brechas de género, respetando los derechos humanos y la integridad de la persona, que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos así como la igualdad de las personas.

➤ 14. Mecanismos de Difusión del Código de Conducta de la Tesorería Municipal

La persona titular de la Tesorería Municipal se auxiliará de su personal adscrito a efecto de difundir y ser responsable del cumplimiento del presente Código, debiendo proporcionar de manera oficial a la Contraloría Municipal la documentación comprobatoria de dicha difusión.

Asimismo, después de su aprobación por parte de la Contraloría Municipal, el presente Código de Conducta deberá ser publicado y difundido en la página de internet del Ayuntamiento, y en los sitios o portales de acuerdo a la legislación aplicable, con la finalidad de hacerlo de conocimiento a todas las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en general.

➤ 15. Vigencia

El presente Código de conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, y estará vigente hasta en tanto no exista disposición legal que lo derogue.

16. Anexo. Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Yo _____ hago constar que he leído, comprendido y aceptado los principios rectores, valores, conductas y reglas de integridad establecidos tanto en el Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla 2024-2027, como en el Código de Conducta de la Tesorería Municipal, por lo que, por medio del presente, declaro mi compromiso de cumplir con las normas éticas, de conducta y de confidencialidad según las disposiciones que rigen nuestra Dependencia.

Leída que fue la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, el día ____ del mes de _____ del año 2025.

De conformidad

Área: _____

Número de control: _____

Cargo: _____

Nombre completo y firma



CONTIGO CONTINUAMOS
el **Cambio**
de **Rumbo**