



CONCEJO
MUNICIPAL
CHIGNAHUAPAN

**CÓDIGO DE ÉTICA
DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE CHIGNAHUAPAN,
PUEBLA.**

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética para las personas servidoras públicas adscritas al Concejo Municipal de Chignahuapan, Puebla.

El Concejo Municipal de Chignahuapan, a través de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control, de conformidad con el Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética al que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y ;169 fracciones IV, V, V Bis, y XXIII de la Ley Orgánica Municipal y;

Considerando

Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción;

Que el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por la que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción;

Que el 19 de julio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial de Estado, el decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal por los que se adicionaron y reformaron diversas disposiciones de la Contraloría Municipal;

Que de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas por las cuales se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por merito, como los principios que rigen al servicio público;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidades en el servicio público;

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar sus servidores y servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que en términos del Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las Secretarías y 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 la Contraloría y Órgano Interno de Control del Municipio de Chignahuapan con el fin de mantener la disciplina en la gestión de actividades relacionadas con el desarrollo de la administración pública municipal y es la responsable de promover acciones que fortalezcan la normatividad interna y promuevan en las personas servidoras públicas un compromiso por asumir sus responsabilidades y obligaciones adquiridas, en estricto apego a una cultura de ética y servicio

a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea; ha tenido a bien expedir el presente:

Código de Ética del Concejo Municipal de Chignahuapan, Puebla.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene por objeto fundamental normar la conducta de los miembros que contribuyen a la administración pública municipal del gobierno de Chignahuapan, mediante el cumplimiento de sus respectivos cargos y/o funciones; respetando los principios éticos que han de ser observables en el desempeño de sus actividades, con la finalidad de mantener un comportamiento ejemplar.

Artículo 2.- El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general de los servidores públicos adscritos a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como los particulares que se involucren en actividades de licitación y participación directa de la administración, así como de los servidores de la administración pública descentralizada y paramunicipal en caso de su existencia.

Artículo 3.- Para los efectos del presente lineamiento de Ética Institucional se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El presidente, El Síndico y los Regidores
- II. Cabildo: Órgano máximo de la administración pública municipal y esta se da cuando el ayuntamiento se reúne de conformidad a los criterios de Ley.
- III. Sistema: El Sistema Nacional Anticorrupción
- IV. Dependencias Municipales: Todas las unidades administrativas adscritas a la administración pública municipal centralizada.
- V. Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal, a través de sus autoridades respectivas:
- VI. Autoridad de Investigación: Responsable de las investigaciones de presunta falta administrativa
- VII. Autoridad Substanciadora: Responsable de la sustanciación del procedimiento administrativo.
- VIII. Autoridad Resolutora: Contralor, responsable de resolver faltas administrativas no graves.
- IX. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Chignahuapan
- X. Contralor: El titular de la Contraloría nombrado a propuesta del presidente y aprobado por el Ayuntamiento en Cabildo.
- XI. Directrices: Las establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales son:
 - a. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.;
 - b. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
 - c. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
 - d. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- e. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f. Administrar los recursos públicos que este bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- h. Corresponder a la confianza que la sociedad le ha conferido; tendrá una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservaran el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés genera;
- i. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo d sus facultades y obligaciones;
- j. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado Mexicano, al Gobierno del Estado de Puebla, Al Gobierno Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento de Chignahuapan;

Artículo 4.- Este Código de Ética tiene como objetivos:

- I. Dar ejemplo den vocación de servicio, mediante el compromiso de los integrantes para cumplir sus obligaciones.
- II. Incrementar la confianza de la sociedad en general, a través del mismo cumplimiento de las obligaciones de sus miembros, con el propósito de fortalecer la imagen institucional de la administración.
- III. Establecer sanciones aplicables a las conductas contrarias al Código de Ética, con fundamento y apego a las disposiciones que regulan la materia administrativa.
- IV. La observancia de las disposiciones contenidas en el “ACURDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética al que se refiere l artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”
- V. Fortalecer el servicio público ético e integro
- VI. Ser un instrumento que contenga los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público
- VII. 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.

Capítulo II

Principios Rectores del Servicio Público

Artículo 5.- Para efectos de este Código se consideran como principios rectores del servicio público los enunciados a continuación:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por el que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están

consientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado le ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán, los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódicas y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad a 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 los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por merito:** Las personas servidoras publicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos a ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **Eficacia:** Las personas servidoras publicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad:** Las personas servidoras publicas actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- XV. **Austeridad:** Las personas servidoras públicas actúan con especial cuidado en la gestión de las actividades propias, que derivan de un instrumento jurídico o de planeación con enfoque en resultados, observando una conducta apegándose a una conducta de moderación y sobriedad en el ejercicio de la función pública.
- XVI. **Equidad:** Las personas servidoras publicas actúan con total apego a los Derechos Humanos reconocidos en nuestra Constitución, apegándose a los principios que de ellos emanan y procurando que todo ciudadano acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes y servicios que el Gobierno Municipal ofrece como resultado de su operación;
- XVII. **Responsabilidad:** Las personas servidora publicas cumplen de manera rigurosa y con probidad, todas y cada una de las obligaciones, comisiones, encomiendas, funciones y actividades atribuibles a su empleo, cargo o comisión, por virtud de la observancia de las leyes, reglamentos y manuales, o en su caso por instrucción directa escrita, manteniendo en buen estado el patrimonio de su ámbito de trabajo;
- XVIII. **Solidaridad:** Las personas servidoras públicas actúan en consecuencia y brindan apoyo incondicional frente a las necesidades del interés publico de la colectividad, así como a cada uno de los miembros de la administración pública municipal cuando se homologue a la gestión de actividades propias del desarrollo administrativo del gobierno municipal, en su caso de desarrollo e interés social;

Capitulo III

Valores del Servicio Público

Artículo 6.- Para efectos del presente Código se consideran como valores del servicio público los enunciados a continuación:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras publicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que proporcionan el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumento que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras publicas respetan los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre si; 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 evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica su retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras publicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los

programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- VI. **Entorno cultural y ecológico:** Las servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras publicas colaboran entre si y proporcionan 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.
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras publicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética, las Reglas de Integridad y Valores; fomentan y aplican en desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- IX. **Decoro:** Las personas servidoras públicas actúan asumiendo un comportamiento con apego a las normas éticas, de conducta y reglamentos establecidos, de forma adecuada y respetuosa en cada lugar, situación y actividad relacionada con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- X. **Honestidad:** Las personas servidoras públicas protegen el interés social, mediante la realización de actos propios de su empleo, cargo o comisión; lo realizan de forma colectiva, lo que se refleja a través de su expresión de sinceridad, coherencia, justicia y veracidad, libre de sesgo, privilegiando su máxima publicidad, lo que estará por encima de intereses ajenos a los del interés superior de la colectividad, o al interés del desarrollo de la Administración Pública del municipio.

Capítulo IV

Reglas Generales de Integridad

Artículo 7.- Pasara salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observaran las siguientes reglas de integridad con las cuales deberán de conducirse los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, que son del tenor siguiente:

- I. Actuar en el servicio público en apego a las directrices del servicio público, valores y reglas de integridad que en el Código se establecen;
- II. Resguarda la documentación e información gubernamental con estricto apego al principio de rendición de cuentas, así como de la observancia de la Ley que regula su generación, tratamiento, preservación y destino final que para tal efecto se publicó en el periódico oficial del Estado de Puebla;
- III. Conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas en las contrataciones públicas, licencias, permisos y concesiones, observando en todo momento las políticas que para tal efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción, el Comité Local del Sistema Nacional Anticorrupción, la Contraloría y otras dependencias con competencia para emitir políticas de combate y prevención de actos de corrupción;
- IV. Otorgar y operar subsidios y apoyos de programas gubernamentales apegados a los principios, valores y reglas de operación que para tal efecto enmarcarán la operación de estos;
- V. Prestar y otorgar los servicios de atención y tramite a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- VI. Administrar los recursos con eficiencia, eficacia e integridad, para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

- VII. Someterse a procesos que permitan identificar la implementación eficaz y eficiente de los principios y valores contenidos en el presente código;
- VIII. Respetar las formalidades esenciales del procedimiento, la garantía de audiencia al principio de legalidad;
- IX. Desempeñarse con estricta integridad.

Artículo 8.- Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en la administración pública del municipio de Chignahuapan, deben conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público y con un enfoque en resultado, por lo que deberán:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público, conforme a los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Evitar 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;
- III. Abstenerse de favorecer o ayudar a personas u organizaciones, a cambio o bajo promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo comisión o función para beneficio personal o de terceros;
- V. Cumplir, en los casos que sea procedente, las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u actos de tortura, aun cuando estas no tengan el carácter de vinculantes, evitando obstruir cualquier tipo de investigación por violaciones en la materia, por lo cual actuaran con diligencia máxima en la intervención de dichas recomendaciones;
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño de la función pública para hacerse de preferencias político – electorales;
- VII. Evitar el uso del capital humano, de los recursos materiales o financieros institucionales para fines distintos a los ya destinados en su programación y reglas de operación;
- VIII. Asegurarse que con su actuación no se obstruya la presentación de denuncias por parte de compañeros servidores públicos o de ciudadanos en general;
- IX. Cuidar de que no se asignen o deleguen responsabilidades y funciones sin apearse a las competencias de ley que regulan su empleo, cargo, comisión o función, en su caso la observancia del compendio de normas que regulan su función pública;
- X. Impedir que con su actuar se permita que los servidores colaboradores adscritos a la dependencia que dirige incumplan total o parcialmente con su jornada laboral;
- XI. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos como a cualquier persona en general;
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito, como titular de una dependencia que conforme a la administración pública municipal centralizada de Chignahuapan de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIII. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a cualquier servidor público adscrito a la administración o particular que a ella acuda;
- XIV. Respetar las disposiciones constitucionales y legales por cuanto al régimen de incompatibilidades de cargo públicos, y
- XV. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas institucionales;
- XVI. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- XVII. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en atención al público o en cooperación entre servidores públicos;
- XVIII. Realizar las actividades de atención al público en general de forma ágil y expedita;
- XIX. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravenga las medidas aplicables para el uso suficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación conforme a los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas, por lo cual se velará por el resguardo de la documentación pública gubernamental que tiene bajo su responsabilidad, por lo cual deberán:

- I. Evitar actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Asegurarse que no se retrasen de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Abstenerse de declarar la inco0mpetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Impedir que se declare la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo, aun cuando esta información solo sea de conocimiento;
- V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios físicos y virtuales que son competencia de la administración pública municipal de Chignahuapan;
- VI. Evitar que se altere, oculte o elimine de manera deliberado o incidental y sin fundamento legal, la información pública gubernamental;
- VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- VIII. Cuidar que no se proporcione indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Evitar que se utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función;
- X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia, y
- XI. Abstenerse de difundir información pública en materia de transparencia en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso reutilización o distribución por cualquier interesado.

Artículo 10.- Las personas servidora públicas en el cumplimiento de su empleo, cargo, comisión o función, tendrán cooperación con la integridad y con las unidades administrativas que conforman a la Administración Pública del Municipio del Estado, las autoridades estatales, federal, autónomas, desconcentradas, con el Órgano Interno de Control y demás dependencias encargadas de velar por la observancia de los principio y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura de legalidad, ética y de servicio a la sociedad, por lo que deberán:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción, para la implementación y fortalecimiento de políticas, colaborando con el desarrollo del Marco Integrado de Control Interno;
- II. Proponer, en su caso adoptar previa autorización cambios a las estructuras y procesos, a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y actividades no éticas por parte de los servidores público;
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas del servicio público;
- IV. Dar cumplimiento a las disposiciones que emanen del Órgano Interno de Control, y de las demás instancias competente para la observancia de políticas éticas;
- V. Cooperar de manera inmediata y abierta con las actividades que promuevan el desarrollo institucional, la regulación interna, la evaluación de procesos y procedimiento, la rendición de cuentas, la transferencia y en general las obligaciones que emanen de las políticas de control;

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas en el cumplimiento de su empleo, cargo, comisión o función, deberá tener un comportamiento digno, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos indebidos, usar lenguaje agresivo o violento, o realizar acciones de

hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello un comportamiento digno, de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública, por lo que deberán:

- I. Evitar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones entre otros;
- III. Cuidar el no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes no manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual por cualquier persona;
- IV. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para someterla a sus deseos o intereses sexuales, o de cualquier naturaleza en contra de servidores públicos o personas en general;
- V. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competan a sus labores y otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VI. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, o la libración de prácticas profesionales o servicio escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

Capítulo IV

Reglas de Integridad por función administrativa

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo comisión o función, participen en las actividades de contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de cédulas, licencias, permisos, autorizaciones y con secciones, de manera directa o indirecta, deben conducirse con imparcialidad, legalidad y rendición de cuentas; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizar las mejores condiciones para el municipio, por lo que deberán:

- I. Declarar, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción, el estado de situación patrimonial y los posibles conflictos de intereses, que de manera particular tenga cuando haya tenido con personas u organizaciones que tengan cualquier tipo de actividad empresarial o de prestación de servicios con la Administración Pública Municipal, de Chignahuapan;
- II. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes de tales procedimientos;
- III. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Evitar se establezcan condiciones en las invitaciones o convocatorias que indebidamente representen ventajas o den trato diferenciado a los licitantes;
- V. Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo estén, simulando su cumplimiento o coadyuvando al cumplimiento extemporáneo;
- VI. Cuidar que no se beneficien indebidamente a los contratistas y proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias;
- VII. Asegurarse de que no se proporcione de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser imparcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión de contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Abstenerse de 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;
- X. Evitar que se envíen comunicaciones a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de mecanismos distintos a los institucionales;

- XI. Abstenerse de reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a visitar otros sitios respectivos;
- XII. Cuidar de que no se soliciten requisitos sin sustento legal, para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato equitativo a cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Observar la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prorrogas, y
- XV. Asegurarse de no ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o área que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que a entrega de estos beneficios se apeguen a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad, por lo que deberán:

- I. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia a la que se encuentra adscrito;
- II. Cuidar de que no se lleve a cabo la entrega de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación o lineamientos que lo rijan;
- III. Asegurarse de que no se brinden apoyos o subsidios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Evitar trato inequitativo o preferencial, sin justificación alguna, a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, el cual incluye ocultar, retrasar o entregar la información con engaños o privilegios indebidos;
- V. Asegurarse de que no se discrimine a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VI. Abstenerse de 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, y
- VII. Cuidar de que no se entregue, disponga o haga uso ilegal de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de tramites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, por lo que deberán:

- I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;
- II. Evitar que se proporcione información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios;
- III. Abstenerse de realizar tramites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuestas, consultas, tramites, gestiones y servicios;
- IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los tramites y servicios;
- V. Asegurarse de que no se discriminen a los usuarios en la atención de consultas, la realización de tramites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice en el otorgamiento del tramite o servicio.

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participe en procedimientos relacionados con los recursos humanos, de planeación de estructuras organizacionales o que desempeñen funciones relacionadas a la revisión del patrimonio de los servidores públicos, a la investigación de faltas administrativas y demás relacionadas por las cuales de obtenga acceso a datos sensibles, se apegarán a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que deberán:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición a percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en los expedientes del personal, en las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión, en los archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Cuidar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber obtenido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cubra con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;
- V. Abstenerse de solicitar a los miembros que no formen parte del cuerpo de seguridad pública la Carta de no Antecedentes penales, ya que es contrario al fin del régimen penitenciario y la reinserción social de las personas que fueron procesadas, sentenciadas y purgaron cualquier tipo de sentencia, ya que ello conlleva a un criterio de discriminación, salvo cuando por la naturaleza del cargo sea requerida o por requerimiento de un lineamiento oficial;
- VI. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre de manera directa o indirectamente como subalterno a familiares con parentesco o afinidad hasta el cuarto grado;
- VII. Cuidar de que no se presente información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño;
- VIII. Vigilar el comportamiento del patrimonio de las y los servidores públicos, sin que ello conlleve a acciones de hostigamiento, acoso, asecho u otros actos que invadan la vida privada de estos;
- IX. Vigilar que las personas servidoras públicas presenten en tiempo la declaración patrimonial, la declaración de existencia de conflictos de interés y la constancia de declaración fiscal, según los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Vigilar que las personas exservidoras públicas presenten en tiempo la declaración patrimonial de conclusión y la constancia de declaración fiscal, según los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Vigilar que sean emitidos los informes de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- XII. Evitar que se remueva, cese, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable;
- XIII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés, y
- XIV. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción en las que se observe una alta incidencia en conductas contrarias al presente Código.

Artículo 16.- Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o desincorporación de bienes muebles o inmuebles de la administración pública municipal, administraran estos con

eficiencia, eficacia e integridad, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, por lo que deberán:

- I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o desincorporación de los bienes, cuando estos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el funcionamiento de las dependencias municipales;
- II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o desincorporación de los bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;
- III. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin imponer intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en mercado;
- V. Cuidarse de no intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular, propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles únicamente para el fin establecido, y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normatividad aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos relacionados a la evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que deberán:

- I. Evitar que se proporcione indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Abstenerse de transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice la Contraloría o cualquier otra instancia interna o externa en materia de evaluación y rendición de cuentas;
- III. Atender en términos de la normatividad aplicable, las disposiciones formuladas por parte de la Contraloría o cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas o proyectos gubernamentales.

Artículo 18.- Las personas servidoras públicas, que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en proceso en materia de Control Interno, generaran, obtendrán, utilizaran y comunicara información suficiente, confiable, oportuna, de calidad y libre de sesgo, pagándose a los principios de legalidad y rendición de cuentas, por lo que se deberán:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar en su caso, actualizar las políticas o procedimiento necesarios en materia de Control Interno y Desarrollo Institucional, apegándose en todo momento a los criterios de la Auditoría Superior de la Federación, al Sistema Nacional Anticorrupción, a la Política Nacional y Estatal anticorrupción, y demás organismos e instancias coordinadoras en la materia;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con respaldo suficiente;

- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al presente Código;
- IX. Implementar, en su caso mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos de calidad en trámites y servicios, o de comportamiento ético de servidores públicos, y
- XI. Establecer, en su caso estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, así como observar aquellos trámites previstos por instancias competentes en la materia.

Artículo 19.- Las personas servidoras públicas que por su empleo, cargo, comisión o función participen en procedimientos administrativos, tendrán una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a principio de legalidad, por lo deberán:

- I. Notificar el inicio de procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- V. Informar, declarar o testificar sobre hecho que le consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como del presente Código;
- VI. Brindar la documentación o información que el Órgano Interno de Control, el Sistema o cualquier autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades, y
- VII. Observar criterio de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como el Código.

Capítulo V

Mecanismos de Capacitación, Difusión, Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Código de Ética.

Artículo 20.- El Órgano Interno de Control, a través de las autoridades Investigadora y Sustanciadora realizarán cuando menos una capacitación anual, la cual por ninguna razón podrá ser posterior al primer trimestre del ejercicio fiscal.

Artículo 21.- Para la Aplicación del Presente Código, el Órgano Interno de Control emitirá cuando más, en los 10 días hábiles siguientes a la aprobación del Código de Ética, un Código de Conducta, por el cual se establecerán los principios, valores y reglas de integridad descritos en el presente lineamiento.

Artículo 22.- Para efectos de dar seguimiento a la implementación, observancia y vigilancia del cumplimiento y, a fin de fomentar el adecuado actuar de las personas servidoras públicas, el Órgano Interno de Control emitirá a más tardar a los 15 días hábiles posterior a la autorización del

presente Código, los lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional de Chignahuapan (COCODIP), mismo que coadyuvara con el Órgano Interno de Control en la implementación de las Normas de Control Interno, Combate a la Corrupción y la Promoción de una Cultura Ética.

Artículo 23.- Para efectos de generar un mecanismo eficiente, el Órgano Interno de Control diseñara instrumentos administrativos que permitan identificar las Reglas de Integridad por Competencia y dar un seguimiento puntual a las mismas.

Artículo 24.- Al existir un claro conflicto en la evaluación de las Reglas de Integridad por Competencia, se integrará una evaluación acompañada de quienes para tal efecto defina el COCODIP, mismos que serán competentes para evaluar a las Autoridades que integran al Órgano Interno de Control.

Artículo 25.- La difusión una vez autorizado el presente Código será competencia exclusiva del Órgano Interno de Control, mismo que contara con un termino no mayor a 5 días hábiles después de su aprobación, para distribuirlo en su totalidad a los servidores que integran la administración pública municipal, incluyendo para su fácil distribución medios electrónicos y digitales de carácter público.

Artículo 26.- Los medios archivísticos y demás relativos a la observancia y compromiso de cumplimiento serán detallados en las disposiciones que contenga el Código de Conducta.

Artículo 27.- Corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento la difusión del presente Código por los Estrados Generales del Ayuntamiento, así como de la gaceta municipal u otros medios con los cuales se garantizará su difusión pública;

Artículo 28.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chignahuapan, la difusión del presente Código a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Pagina Institucional y diversos medios virtuales con los que la administración contare al momento da la emisión de los presentes lineamientos.

Artículo 29.- Para efectos de documentar el cumplimiento de la difusión efectiva del presente Código, el Órgano Interno de Control, a través de su titular deberá notificar de manera personal a los titulares de las dependencias y servidores públicos que cuenten con personal a su cargo.

Artículo 30.- Una vez notificados los titulares de las dependencias que conforman a la administración pública municipal y servidores públicos con personal a su cargo, estos tendrán la obligación de presentar la evidencia de distribución a sus colaboradores en los siguientes plazos:

- I. 10 días naturales a partir de su notificación, y
- II. Actualización en el mes de mayo de el listado de personas que ingresaron al servicio público municipal y que han recibido el presente Código.

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control, es la única instancia a través de su colegiado para realizar modificaciones al presente Lineamiento, por lo cual se entiende que es la única instancia competente para interpretarlo, y resolver de las controversias que de este surjan.

Transitorios:

Primero: El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo: Dar vista al Órgano Interno de Control para conocimiento para el cómputo de los términos del Capitulo V del presente Código.

Tercero: Dar vista al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información para su divulgación