



CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO DE JONOTLA
2024-2027



JONOTLA

H. Ayuntamiento 2024-2027

CAMINEMOS JUNTOS HACIA "EL PROGRESO"



MARCO NORMATIVO

Los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así como sancionar a las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidades administrativas; asimismo, en sus artículos 115 fracción II y IV y 134, describen que el municipio libre estará investido de personalidad jurídica y administrarán libremente los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

El artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción establece a la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito como los principios que rigen el servicio público.

Los artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas debiendo observar el Código de Ética que

emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

La Ley Federal de Austeridad Republicana, establece a la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano, consistente en la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

El artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal, establece que cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control en el Municipio.

Un código de conducta, es un instrumento que busca complementar y fortalecer las disposiciones existentes en leyes o reglamentos y tiene por objeto orientar la actuación de la personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jonotla ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de sus funciones y actividades, con el propósito de garantizar el adecuado ejercicio del servicio público, especificando la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el



Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Jonotla.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONOTLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jonotla sin excepción de actividad, responsabilidad, nivel jerárquico o función.

Artículo 2. El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer las conductas éticas que deben de observar las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jonotla, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, dentro y fuera de las Instituciones públicas.

Artículo 3. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Código de Conducta use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Compete al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Ayuntamiento de Jonotla resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Código, así como lo no previsto en el mismo, sobre las conductas éticas y no éticas

de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jonotla.

Artículo 4. Para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Jonotla

II. Carta Compromiso: Instrumento a través de cual las personas servidoras públicas manifiestan su voluntad de adherirse a los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de los mismos.

III. Código: Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Jonotla;

IV. Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Jonotla;

V. Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, conforme al artículo 44 Del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública del Municipio de Jonotla;

VI. Conducta: Forma y manera que uno emplea para conducir su vida o sus acciones// Comportamiento humano voluntario positivo o negativo encaminado a un propósito.

VII. Ética: Conjunto de valores, principios y reglas que norman la actuación y conducta de las personas servidoras públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal.



VIII. Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jonotla;

IX. Personas Servidoras Públicas: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Jonotla de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta en el servicio público;

XI. Unidades Administrativas: Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Jonotla;

XII. Reglas de Integridad: Aquellas reglas que definen las pautas y prioridades que deben de guiar la actuación de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jonotla en el servicio público municipal.

XIII. Valores: Cualidades positivas que se atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

Artículo 5. Las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que las personas servidoras públicas ejerzan alguna función oficial o cualquier acción que se vincule con el Ayuntamiento de Jonotla.

CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 6. La Misión del Ayuntamiento es: atender las necesidades de las y los Jonotecos, sin dejar a nadie atrás, como un gobierno cercano, plural e incluyente, que genera oportunidades de cara al mejoramiento de las condiciones de vida de cada uno de sus habitantes, con servicios de calidad, orden, perspectiva global que promueva el desarrollo sostenible; aplicando los recursos públicos con racionalidad y transparencia, en estricto apego a lo contenido en la normatividad.

Artículo 7. La Visión del Ayuntamiento es: generar un gobierno de resultados que haga de Jonotla una comunidad resiliente, próspera, sostenible, en la que cada uno de sus habitantes goce de tranquilidad teniendo como punto de partida el trabajo eficiente y la consigna de generar valor.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS, VALORES, COMPROMISOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Las personas servidoras públicas en el desempeño de cualquier empleo cargo, comisión o actividad vinculada con el Ayuntamiento deberán observar el marco ético establecido:

Principios Constitucionales y Legales:

Respecto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo,



Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Valores: Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo.

La conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento deberá apegarse en todo momento a los Compromisos del Servicio Público y a las Reglas de Integridad descritas en Código de Ética.

CAPÍTULO IV CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA

Artículo 6. Las personas servidoras públicas durante el ejercicio de sus funciones o cualquier actividad vinculada con el Ayuntamiento deberá observar buena conducta, en estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el presente Código, por lo que a continuación se describen las conductas que orientarán su actuación:

I. ACTUACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas 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.

Como persona servidora pública deberá:

a) Conocer y actuar con apego en todo momento al marco jurídico, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas aplicables;

b) Asumir con responsabilidad las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión conferido, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones;

c) Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos y evitar incurrir en las mismas;

d) Sustentar en todo momento que las actuaciones correspondan a los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia, eficiencia y austeridad las atribuciones, funciones y actividades que se encomienden;

e) Atender con compañerismo, eficiencia y cortesía a otras personas servidoras públicas y a la ciudadanía dentro de cualquier actividad que los vincule con el Ayuntamiento;

f) Encaminar acciones y actitudes para brindar a la sociedad confianza y credibilidad;

g) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales portando en un lugar visible el gafete de identificación institucional;

h) Cumplir cabalmente con las

obligaciones del empleo, cargo o comisión encomendado con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas;

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) Disponer de los recursos que le han sido proporcionados para el desempeño de actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente han sido encomendados;

b) Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades;

c) Aceptar recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos, obsequios, dádivas y compensaciones que tienen como propósito conceder preferencias o privilegios indebidos hacia compañeras y compañeros o persona alguna y que afecten objetividad e imparcialidad;

d) Realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de compañeras y compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes tenga contacto por el empleo, cargo o comisión;

e) Discriminar, acosar, hostigar, amedrentar, intimidar, extorsionar, amenazar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a compañeras y/o compañeros, así como a la ciudadanía;

f) Utilizar lenguaje inapropiado como forma de expresión en las actividades que se desarrollen en el empleo cargo o comisión que se haya encomendado, así como en cualquier actividad que se vincule con el Ayuntamiento;

g) Denunciar a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, afectando su reputación y desempeño;

h) Sustraer o desperdiciar bienes y materiales o cualquier tipo de recurso del Ayuntamiento;

i) Afectar la imagen del Ayuntamiento por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública);

j) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores del Ayuntamiento;

k) Ocultar las situaciones de conflicto de interés que se presenten en el desempeño, del empleo, cargo o comisión con instituciones públicas de cualquier orden de gobierno y actuar bajo esas situaciones con conocimiento de causa;

l) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Ayuntamiento;

m) Obstruir el desarrollo de las



actividades encomendadas a las compañeras y compañeros, en apego a la legislación y normatividad aplicable;

n) no Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones y normativas aplicables; y

o) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas que tienen bajo su custodia documentación e información gubernamental, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso en el ámbito de su competencia, difundiéndola de manera proactiva como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, con apego a la protección de datos personales contenidos en la misma.

Como persona servidora pública deberá:

a) Realizar funciones en apego a la legislación y normatividad aplicable de modo tal que no tema al escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente;

b) Desarrollar funciones con respeto y discreción usando las prerrogativas inherentes al cargo y los medios que

se dispongan únicamente para el cumplimiento de las funciones y deberes;

c) Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información del cargo y evitando su deformación;

d) Contribuir con el Ayuntamiento conforme a las facultades y atribuciones para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas;

e) Contestar veraz y oportunamente las solicitudes de información que realice la ciudadanía sobre las actividades del área, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

f) Publicar en tiempo y forma conforme a la tabla de aplicabilidad, las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como de la de la demás información que la legislación normatividad establezca dentro de las atribuciones y competencia del área administrativa de adscripción, en los plazos que ésta determine;

g) Presentar la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses, en tiempo y forma al Órgano Interno de Control conforme

a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

h) Entregar en tiempo y forma los requerimientos de información debidamente fundados y motivados de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, Órganos Fiscalizadores y demás autoridades competentes;

Como persona servidora pública evitará:

a) Realizar acciones tendientes a inhibir o actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;

b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;

c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de que el área administrativa de adscripción cuenta con atribuciones o facultades legales o normativas para atenderla;

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales que bajo resguardo están en el área administrativa a la que pertenece;

e) Proporcionar a terceros información catalogada como sensible en términos de lo señalado

por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla); que vulnere la identidad, ubicación, origen, edad, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos personales, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos;

f) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

g) Compartir, con algún medio de comunicación, cualquier tipo de información que vulnere los debidos procesos, así como la presunción de inocencia de cualquier persona servidora pública o terceros;

h) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública o relacionada con la labor pública, en los formatos físicos o digitales en que se encuentren;

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos, padrones o información personal de terceros a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo del empleo, cargo o comisión; y

j) Modificar, alterar o manipular de manera deliberada la información o documentos generados, resguardados u obtenidos dentro de las funciones en el servicio público, para sí o para conseguir beneficios personales o de terceros;

Las conductas que se presentan son

de carácter enunciativo más no limitativo.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, debe conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Ayuntamiento, atendiendo el destino de los recursos públicos para los cuales fueron aprobados.

Como persona servidora pública deberá:

- a)** Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores;
- b)** Informar al Comité de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés, dentro del procedimiento de contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y
- c)** Aceptar que por el desempeño de las funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga el Ayuntamiento;

Como persona servidora pública

deberá evitar:

- a)** Formular requerimientos diferentes a los programados y estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- b)** Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el Ayuntamiento;
- c)** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- d)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- e)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- f)** Establecer comunicación con los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de medios no institucionales;
- g)** Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos, propuestas o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- h)** Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en



cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyen- do los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes;

i) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Ayuntamiento; y

j) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o de contratistas del Ayuntamiento;

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La participación de las personas servidoras públicas por sí o a través de subordinados en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia, respeto y no discriminación.

Como persona servidora pública deberá:

a) Ser justo en el trato con los

demás sin importar color de piel, nacionalidad, origen étnico, género, preferencias sexuales, condición social, económica, de salud o jurídica, edad, condición física, creencias, apariencia, situación migratoria, idioma, cultura a la que pertenece, opiniones, filiación política, estado civil, antecedentes penales o cualquier otro motivo;

b) Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones;

c) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género; y

d) Integrar el padrón de beneficiarios de programas de apoyos gubernamentales.

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) Discriminar a las personas por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lenguaje, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo;

b) Condicionar la participación de los beneficiarios en los programas de apoyo social que ejecuta el Ayuntamiento;

c) Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra

de las personas servidoras públicas que participen en la ejecución de programas gubernamentales como de los beneficiarios en programas de apoyos sociales que realice el Ayuntamiento;

d) Ser beneficiario de programas de subsidios o apoyos que realice el Ayuntamiento de forma directa o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o en sociedades;

e) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

f) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

g) 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, conforme a la legislación aplicable;

h) Ocultar, retrasar o entregar información engañosa o privilegiada a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa;

i) 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

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

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Como persona servidora pública deberá:

a) Cumplir conforme a las facultades y atribuciones, las disposiciones en el marco de Mejora Regulatoria que emita la autoridad competente;

b) Apegarme a solicitar los requisitos establecidos en la ficha informativa del trámite o servicio, registrada en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;

c) Atender las solicitudes de trámites o servicios con base a las facultades, atribuciones y procedimientos que establecen la legislación y normatividad aplicable;

d) Brindar al usuario de forma justa,

respetuosa y clara la atención e información necesaria respecto a los pasos a seguir en la ejecución del trámite o servicio requerido conforme a los procedimientos previamente establecidos; y

e) Excusarse en la atención de solicitudes de trámites u otorgamiento de servicios cuando me encuentre en situaciones que configuren un conflicto de interés; e informarlo a la autoridad competente.

Como persona servidora pública evitaré:

a) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

b) Atender trámites y otorgar servicios no atribuibles al empleo, cargo o comisión, o efectuarlos de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

c) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones normativas que regulan los trámites y servicios;

d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y

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

Las conductas que se presentan son

de carácter enunciativo más no limitativo.

6. RECURSOS HUMANOS

Las personas servidoras públicas deberán observar una conducta digna que fortalezca la estructura administrativa del ayuntamiento y mejore su desempeño para atender de forma eficiente y eficaz las necesidades de la sociedad.

Como persona servidora pública deberá:

a) Evaluar el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, con honestidad, imparcialidad, objetividad y respeto;

b) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, con total disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de mi empleo, cargo o comisión;

c) Buscar la actualización constante relativa a las funciones en materia de laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como persona servidora pública;

d) Otorgar al personal a cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral;

e) Fomentar la participación de las personas servidoras públicas a mi cargo en cursos y certificaciones convocados por instancias públicas de los tres niveles de gobierno, así

como instituciones privadas debidamente acreditadas;

f) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

g) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo, sin afectar el cumplimiento de las actividades que se me encomienden;

h) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la autoridad competente; y

i) Permitir y promover la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas que contraríen las disposiciones del presente Código.

Como persona servidora pública evitaré:

a) Obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos en programas de capacitación o certificación que promueva el Ayuntamiento e instituciones acreditadas;

b) Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar los conocimientos y elevar mi desarrollo profesional;

c) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses

particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

d) Utilizar indebidamente, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personal, directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, y/o sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación, y/o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;

f) Disponer del personal a cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades no atribuibles a su empleo cargo o comisión ya sean de carácter personal, familiar o ajenos al servicio público;

g) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño del personal;

h) Solicitar sin tener atribuciones la remoción, cese, despido, separación o baja de personas servidoras públicas, o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;

i) Suministrar información sobre los

reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos; y

j) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las personas servidoras públicas que resguarden, administren bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y/o que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, deberá administrarlos con austeridad, eficiencia, transparencia y honradez.

Como persona servidora pública deberá:

a) Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente;

b) Utilizar las instalaciones o áreas comunes del Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados;

c) Utilizar exclusivamente los bienes muebles y materiales a resguardo o designados, como equipo de cómputo, equipo de impresión, parque vehicular, papelería, consumibles, combustible etc., para cumplir las actividades institucionales que me hayan sido encomendadas y reportar cualquier falla que presenten o de la cual tenga conocimiento;

d) Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable;

e) Promover la utilización de medios electrónicos para comunicar con otros servidores públicos o personas, para evitar, en la medida de lo posible, el gasto innecesario de recursos y materiales; y

f) Reportar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público.

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) El uso indebido del equipo de oficina, parque vehicular y demás bienes del Ayuntamiento que hayan sido designados;

b) Utilizar los servicios contratados por el Ayuntamiento para fines personales o para beneficiarme económicamente;

c) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos



de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;

d) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

e) 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;

f) Anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado en perjuicio del interés público;

g) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; y

h) Utilizar el parque del Ayuntamiento, sea propio o arrendado, para fines particulares, personales o familiares.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

8. PROCESO DE EVALUACIÓN

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, deberá apegarse en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Como persona servidora pública

deberá:

a) Proporcionar información certera y de calidad dentro de los procesos y mecanismos de evaluación efectuados por las instancias internas al Ayuntamiento o externas competentes y con forme a los criterios o disposiciones normativas aplicables;

b) Proponer conforme a las atribuciones y facultades mecanismos correctivos relativos a los resultados desfavorables que emanen de las evaluaciones efectuadas a mi área administrativa a fin de mitigar los factores de riesgo que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos programados;

c) Atender conforme a las atribuciones y facultades las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

d) Reportar al superior jerárquico como a las áreas administrativas competentes la identificación de problemáticas o deficiencias detectadas en los procesos que son propios del desempeño de las actividades que me hayan sido encomendadas.

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas; y

b) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones,

programas y proyectos gubernamentales.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

9. CONTROL INTERNO

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de control interno deberán apegarse a los principios de legalidad e imparcialidad.

Como persona servidora pública deberá:

a) Comunicar y atender oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

b) Diseñar, actualizar y atender conforme a las atribuciones y facultades las políticas o procedimientos en materia de control interno;

c) Respalda y salvaguardar documentos e información financiera, presupuestaria y de operación o aquella que se deba conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos;

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

e) Atender las recomendaciones en materia de control interno emitidas por las instancias competentes;

f) Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades del personal que me reporta;

g) Propone y modificar procesos conforme a las atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al presente Código a fin de promover la mejora en el desempeño institucional; y

h) Adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier Conflicto de Interés.

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) Obstruir la aplicación de propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del Servidor Público;

b) Ignorar de forma deliberada prácticas que generan riesgos dentro de los procesos que se ejecuten dentro del (las) áreas administrativas a cargo; y

c) Eludir la incorporación de estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.



10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos deberá respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y respeto a los derechos humanos.

Como persona servidora pública deberá:

a) Conocer el marco normativo correspondiente a los procedimientos administrativos y legales de mi competencia;

b) Ejecutar el procedimiento administrativo en estricto apego u observancia a la legislación y normatividad aplicable, preponderando los derechos humanos a la presunción de inocencia y legítima defensa de los señalados;

c) Utilizar los canales y plazos de notificación señalados por la legislación aplicable;

d) Desempeñarme con apego a las facultades y atribuciones conferidas en la legislación y normatividad aplicable y conforme a los principios de objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, equidad, e integridad; y

e) Excusarse ante las situaciones de conflicto de interés que se me presenten dentro del procedimiento administrativo e informarlo a la autoridad competente.

Como persona servidora pública deberá evitar

a) Omitir u obstruir la notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias;

b) Obstruir la oportunidad de ofrecer pruebas y presentar alegatos;

c) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

d) 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 o al presente Código;

e) Eludir los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al presente Código.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en el Ayuntamiento deberán conducir su actuación con integridad en apego a los principios, valores y compromisos que rigen el servicio público.

Como persona servidora pública deberá:



a) Observar y delimitar las actuaciones como persona servidora pública orientándolas al respeto, la honestidad y transparencia con la premisa de fortalecer la administración pública municipal;

b) Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al interés público;

c) Cumplir oportunamente las actividades que me sean encomendadas para el logro de las metas y objetivos institucionales contribuyendo al logro de la misión y visión del Ayuntamiento; y

d) Conducirme con un trato digno, equitativo y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.

Como servidora pública deberá evitar:

a) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;

b) Efectuar actividades particulares o personales dentro del horario laboral que Impidan la atención oportuna las actividades que me hayan sido encomendadas, así como el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos; y

c) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos del Ayuntamiento.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

13. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

La persona servidora pública dentro de su empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento deberá cooperar con la Dependencia o Entidad en la que labora y para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en observancia a los principios y valores intrínsecos a la función pública.

Como persona servidora pública deberá:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

b) Proponer, en su caso, adoptar los cambios aprobados a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas que transgredan las disposiciones contenidas en el Código de Ética y el presente Código;

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas en favor del servicio público; y

d) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) Incumplir con las responsabilidades, así como tomar decisiones que afecten el desempeño de otras personas servidoras públicas;

b) Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios o beneficios indebidos en favor de persona alguna; y



c) Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética y/o del presente Código.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en 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.

Como persona servidora pública deberá:

a) Garantizar el trato equitativo, inclusivo y la igualdad de oportunidades a través de acciones afirmativas que contribuyan a mejorar la situación de las mujeres en el ámbito laboral;

b) Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información necesaria para contar con un ambiente de trabajo libre de violencia de género, en cualquiera de sus modalidades;

c) Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza o religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual e ideología política;

d) Respetar y proteger en todo

momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones, preferencias sexuales y en general los Derechos Humanos, de conformidad con las leyes Federales, Estatales y/o Municipales, Tratados y/o Convenios Internacionales; y

e) Usar lenguaje incluyente y respetuoso en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior del Ayuntamiento.

Como persona servidora pública deberá evitar:

a) Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación del cargo, puesto o comisión dentro o fuera de Ayuntamiento;

b) Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana;

c) Limitar la libre elección, expresión de ideas o de pensamiento;

d) Provocar conflictos con el equipo de trabajo o propiciarlos entre ellos;

e) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;

f) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;

g) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

h) 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;

i) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o se encuentra utilizando el sanitario;

j) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

k) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

l) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

m) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, o relativas a sus capacidades físicas e intelectuales, ya sea de forma presencial o a través de algún medio de comunicación o red social;

n) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

o) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

p) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

q) Mostrar, exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, partes íntimas del cuerpo ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

r) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de cualquier persona;

s) Expresar insultos o humillaciones hacia cualquier persona; y

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que con su conducta infrinjan lo dispuesto en el presente Código, podrán ser sujetas de las sanciones administrativas que la autoridad competente imponga de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.

Además de que podrán ser acreedores a actas administrativas emitidas por sus superiores jerárquicos; en el caso de que la persona servidora pública señalada sea titular de una Unidad Administrativa el acta

administrativa, será emitida por el titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11. Las personas servidoras públicas al ocupar su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso ante la Contraloría Municipal, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código.

Artículo 12. En caso de dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones de este Código, las personas servidoras públicas podrán consultar al Órgano Interno de Control para que sea analizada por el Comité.

Artículo 13. El Comité, generará las acciones pertinentes para la difusión permanente del presente Código, en coordinación con el Órgano Interno de Control y los titulares de las Unidades Administrativas.

Además de que podrá apoyarse o auxiliarse de los grupos interdisciplinarios que se conformen al interior del Ayuntamiento, para ejecutar las acciones preventivas y de seguimiento a las disposiciones del presente Código que estimen pertinentes.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que tengan conocimiento de conductas que puedan implicar desapego a las disposiciones de este Código, lo harán del conocimiento del Comité o del Órgano Interno de Control para que actúe en el ámbito de su

competencia y conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

Por lo que el Comité podrá efectuar los exhortos y recomendaciones necesarias a cualquier persona servidora pública del Ayuntamiento del municipio de Jonotla, los cuales formarán parte de su historial laboral.

Artículo 15. Las acciones que se apliquen por el incumplimiento de este Código, serán sin perjuicio de los procedimientos y sanciones que procedan conforme a otros ordenamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código deberá presentarse ante Cabildo de este Ayuntamiento para su aprobación, derogando cualquier instrumento homologo o análogo que le preceda.

SEGUNDO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal digital del Ayuntamiento, previa aprobación de Cabildo.

TERCERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal digital del Ayuntamiento, previa aprobación de Cabildo.

CUARTO. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán dar a conocer el presente Código a los colaboradores de su adscripción para su difusión y cumplimiento.

QUINTO. Emitido en Av.

Independencia No. 1, Colonia
Centro, C. P. 73530, Jonotla, Puebla.

