

Escritura

[Handwritten signature and large circular stamp]

**Código de Ética del Honorable
Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.**



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and text]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Contraloría
Municipal**

**CÓDIGO DE ÉTICA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.
2021-2024.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

AUTORIZACIONES:



pld-0410111
C. PEDRO TEPOLE HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



[Signature]
**C. JOSÉ LUIS RANULFO MORALES
MARTÍNEZ**
CONTRALOR MUNICIPAL



[Signature]
C. SANDRA NIETO FLORES
COORDINADORA DE AUDITORÍAS
FINANCIERAS Y OPERACIONAL



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Contraloría
Municipal**



**CÓDIGO DE ÉTICA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias, entidades u órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla; en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, por lo que es obligatorio conocer sus disposiciones y observarlas.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán; a fin de que asuman los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público en las funciones que desempeñan día a día; estableciéndose como base para alcanzarlo, las siguientes directrices:

I.- Fomentar las normas éticas, que deben orientar la actuación y la toma de decisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento;

II.- Establecer los principios, valores y reglas de integridad consideradas como fundamentales, para el ejercicio del servicio público municipal, así como promover el conocimiento y aplicación de las mismas en la toma de decisiones y en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la Ley;

III.- Implementar mecanismos de capacitación constante a los servidores públicos, en temas de calidad en el servicio, protección de datos personales, legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, responsabilidades administrativas y delitos, así como sobre los principios, valores y reglas de integridad que deben prevalecer, en todo momento, al ejercer sus funciones en las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

IV.- Definir, en vinculación con la ciudadanía, criterios de mejora que promuevan un gobierno honesto, abierto, ético, íntegro, transparente, que rinda cuentas y con cero tolerancia a la corrupción, y

V.- Promover el establecimiento de una cultura de honestidad en el Ayuntamiento, a través de la implementación de las acciones conducentes para eliminar conductas ilegales y contrarias a la misión y visión del Ayuntamiento y al presente Código, con el propósito de generar una identidad ética compartida.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro

**Contraloría
Municipal**

En ese sentido, el presente Código de Ética funge como un instrumento orientador para la conducta de las personas que prestan un servicio social, prácticas profesionales u otras que, aunque no formen parte de la plantilla laboral del Ayuntamiento Municipal; pero que en razón a las actividades que realizan, coadyuvan a alcanzar las metas y objetivos institucionales y por tanto son considerados por este Código.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Código se entenderá por:

I.- Acta Administrativa: El documento de control interno que se elabora con la finalidad de señalar y dejar evidencia de actos o hechos en que incurra el personal adscrito a las dependencias, entidades u órganos descentralizados adscritos al Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; y que vulneren las disposiciones del presente Código o las del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

II.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

III.- Código de Ética: Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

IV.- Código de Conducta: Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

V.- Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para el Municipio de Tehuacán, Puebla;

VI.- Conflicto de Interés: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII.- Carta Compromiso: Documento a través del cual los servidores públicos manifiestan conocer las disposiciones del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y las del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; y ratifican su compromiso de adherirse a cumplirlas y hacerlas cumplir en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

VIII.- Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que es contraria a las disposiciones del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla respectivamente;

IX.- Dependencias: A las que hace referencia la Ley Orgánica Municipal;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro

Contraloría
Municipal

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

XI.- Lineamientos: Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para el Municipio de Tehuacán;

XII.- Organismos Descentralizados: Las entidades creadas por Ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;

XIII.- Órgano Interno de Control: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

XIV.- Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública señaladas en el presente Código;

XV.- Servidores Públicos: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, y

XVI.- Unidades Administrativas: Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica de las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 4. Las entidades u órganos descentralizados del Ayuntamiento de Tehuacán, deberán elaborar sus propios Códigos de Ética, en atención a las características de cada una de éstas, los cuales a su vez estarán alineados a los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el presente Código, debiendo contar con la autorización de la Contraloría Municipal y apegarse al instrumento legal de planeación vigente.

ARTÍCULO 5. La Contraloría Municipal es competente para instituir las disposiciones de este Código así como para interpretar, vigilar, evaluar el cumplimiento de los



mismos, resolver los casos no previstos en este documento y para iniciar procedimiento ante reincidencia de conductas contrarias a la ética o de aquellos actos a los que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que derivan en una presunta responsabilidad administrativa, de corrupción o delitos de otra índole, así como para emitir el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

ARTÍCULO 6. Es compromiso de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tehuacán, Puebla; asumir en su función, los principios, valores y reglas de integridad contenidos en este Código, así como cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por los artículos 7 y 21 del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; y con conocimiento de causa, suscribir por duplicado, la carta compromiso a que hace referencia el artículo 35 de este Código, que deberá ser remitida a la Contraloría Municipal por los Titulares de cada unidad administrativa, dentro de los diez días siguientes a la publicación de este Código.

Todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, entidades u órganos descentralizados del Ayuntamiento de Tehuacán, son solidariamente responsables por la omisión de dar conocimiento inmediato a su superior jerárquico o a las instancias estipuladas en este Código, de todas aquellas conductas que contravengan las disposiciones de este Código o las del Código de Conducta de referencia, que impidan alcanzar los objetivos y metas institucionales del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Los principios rectores de la administración pública, que se contienen en este Código, se consideran idóneos para constituir un referente, que pueda no sólo guiar la conducta de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Tehuacán y personas conexas, sino facilitar la reflexión ética sobre los diversos aspectos de la función que desempeñan en sus labores diarias; consecuentemente, constituyen un punto de partida para la reflexión personal de cada servidor público ante situaciones que representen conflictos de interés, actos de corrupción o que vulneren los derechos humanos o laborales de los servidores públicos, al tiempo de promover la austeridad republicana como valor y principio orientador y de excelencia en el servicio. Debiendo ser atendidos conforme a lo siguiente:

a).- Respeto a los Derechos Humanos. Los derechos humanos corresponden a todas las personas y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección; por ello, los servidores públicos deberán evitar conductas tales como:

I.- Vulnerar la dignidad de las personas; abusando de la posición jerárquica, función, cargo o comisión que ostente, para sugerir o proponer al personal llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, ya sea para sí o cualquier otra persona, o realizar

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de **Tehuacán**
Desarrollo y futuro

Contraloría
Municipal

cualquier conducta similar que comprometa los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la información y a los bienes y/o servicios públicos, entre otros;

II.- Desplegar conductas de discriminación por motivos de origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (aparición, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otra similar;

III.- Generar conductas, situaciones, conflictos o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro, y

IV. Realizar o tolerar actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual tanto en las áreas de trabajo como en la extensión de su ámbito laboral y en el entorno cotidiano.

b).- Legalidad. Los servidores públicos deben conocer las normas que rigen sus funciones, limitándose a ejercerlas conforme les sean conferidas, sin exceder dichos límites legales que vulneren derechos constitucionales de otras personas o les causen perjuicio.

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- Ejecutar las funciones, procesos o procedimientos de cada unidad administrativa de manera contraria la establecida en los manuales internos, que generen perjuicio a las funciones de otras personas o a los ciudadanos directamente;

II.- Ejecutar actos, acciones u omisiones indebidas, actos de corrupción, delitos o violación de derechos al ejercer sus funciones;

III.- Evadir las responsabilidades que en función del cargo que desempeñan deban cumplir, al no dar atención, retardar o no hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la entrega de información o requerimiento de otras autoridades o no dar respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes de los ciudadanos, cualquiera que fuere el motivo;

IV.- Vulnerar el ejercicio del derecho de petición, al que tiene obligación de dar contestación, en tiempo y forma, y

V.- Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por los servidores públicos competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.



c).- Honradez. Los servidores públicos deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas o evadir responsabilidades civiles, administrativas o fiscales propias o ante el municipio.

Para ello, los servidores públicos deben eludir conductas tales como:

I.- Evitar dar cumplimiento en tiempo y forma, a las obligaciones fiscales, administrativas, civiles o penales;

II.- Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;

III.- Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de personas físicas o morales a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, o respecto a los servicios que en función al cargo que desempeña deba cumplir, y

IV.- Obtener de manera simulada beneficios directos para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija, usurpar la identidad de otras personas o inducir u obligar a otras personas en función del cargo que ocupa a que se los otorgue, entre otros actos similares.

d).- Lealtad. En el ejercicio de su deber, los servidores públicos deberán asumir los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución, de tal modo que, en su trabajo cotidiano, ejercite el conjunto de valores, objetivos y metas que el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán ha encomendado.

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa, arbitraria, irrespetuosa, intolerante, de soberbia, que provoquen efectos negativos en la propia persona que las emite o con las que convive o directamente a los ciudadanos; demeritando con ello, la seguridad y confianza en las instituciones de la Administración Pública Municipal;

II.- Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés común o bienestar social;

III.- Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad y, con ello, la efectividad del Gobierno Municipal, y

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Contraloría
Municipal**

IV.- Dejar de ejercer las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, sin causa justificada o por impedimento legal previsto en las normas jurídicas.

e).- Imparcialidad. Los servidores públicos deberán brindar a toda persona, física o moral, el mismo trato y oportunidades previstas en las normativas vigentes y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra condición.

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- No preservar el recto ejercicio de su función u omitir denunciar cualquier acto que tienda a vulnerar su deber de servicio;

II.- Ejecutar acciones u omisiones que infrinjan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal o conceder ventajas o privilegios ilegales en cuanto a precio, calidad y oportunidades disponibles en el mercado y que repercutan una afectación o detrimento al erario público o gastos excesivos;

III.- Intervenir por sí o por interpósita, en los procesos de selección, nombramiento o designación de personal, para el servicio público, para proponer a personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad, amistad o interés personal, para ocupar dichos cargos; restringiendo con ello, las oportunidades a profesionistas capacitados que coadyuven eficientemente a alcanzar los objetivos del Gobierno Municipal;

IV.- Eludir las responsabilidades conferidas por la ley, realizando sus labores de manera deficiente que obstaculicen o prolonguen los trámites o servicios propios de la administración pública, propiciando inconformidad, insatisfacción, desconfianza o perjuicio a particulares o a la ciudadanía en general, y

V.- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

f).- Eficiencia. La función que ejerza el servidor público será en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizará el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos por la Administración Pública Municipal.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I.- Impedir u oponerse a la promoción de la profesionalización constante de los servidores públicos, mediante la contratación de servicios de capacitación o actualización, o asistir a las programadas, con desánimo o apatía;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro

Contraloría
Municipal

II.- Impedir el ingreso y la permanencia del personal mejor calificado u omitir gestionar e impulsar la capacitación constante, la planeación de estructuras y la mejora de los procesos;

III.- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

IV.- Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y

V.- Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo, entre otras similares.

g).- Eficacia. Todos los servidores públicos deberán aplicar los recursos públicos con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- Apartarse de observar los valores de la prestación del servicio, que son la honestidad, el respeto, la lealtad, la eficiencia, ofreciendo servicios de mala calidad;

II.- Desaprovechar el tiempo de la jornada laboral para actividades ajenas a sus funciones o entorpecer las actividades de los compañeros de trabajo;

III.- Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados conforme al programa presupuestario; simular o encubrir cuentas, procesos, bienes muebles e inmuebles o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;

IV.- Requerir a otro servidor público a cualquier persona, a cambio de atención o servicio que deba proveer, atiendan a intereses particulares, personal o privado ajenos a los trámites y servicios propios de la administración;

V.- Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, papelería, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;

VI.- Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, de manera desproporcionada o innecesaria en función de las necesidades reales del servicio público, y

VII.- Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para el fin destinado, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.



h).- Transparencia. Los servidores públicos deberán permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, total o parcialmente, sin causa legítima, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II.- Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;

III.- Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;

IV.- Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y

V.- Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

i).- Rendición de Cuentas. El Servidor Público asumirá plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus acciones y asumir las consecuencias que produzcan y se sujetará a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 8. Este Código proporciona una visión institucional de los valores que rigen la función de la administración pública y que ayudan a mejorar la efectividad de Gobierno Municipal, al mismo tiempo que constituyen un referente para la valoración de la conducta personal de cada servidor público, siendo para ello necesario contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa en el ánimo de las personas y que trascienda en la eficacia de las funciones que ejercen los servidores públicos; siendo principalmente la ciudadanía la mayormente beneficiada; para lograrlo, se deberá atender a lo siguiente:

a).- Respeto. Los servidores públicos deberán otorgar un trato digno y cordial a la ciudadanía, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica que conduzcan al entendimiento o realizar acuerdos, a través de la eficacia y el interés público.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro

**Contraloría
Municipal**

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- Ignorar, excluir, agredir, amedrentar, intimidar, humillar, amenazar, maltratar y otras conductas similares que vulneren la dignidad de las personas en general o contaminen los centros de trabajo, y

II.- Ocupar el tiempo de jornada laboral para desarrollar actividades diversas a las encomendadas o contrarias a sus funciones o desacatar instrucciones o generar situaciones de desorden u otras similares.

b).- Liderazgo. Los servidores públicos deberán dar ejemplo de respeto, tolerancia, empatía, ayuda, solidaridad, impulso y compromiso frente a sus compañeros de trabajo o ante otras áreas o unidades administrativas, buscando siempre el bien común de los equipos de trabajo y, principalmente, ante la sociedad.

Para ello, los servidores públicos deben evitar conductas tales como:

I.- Ser indiferente ante situaciones complejas que puedan estar pasando las personas que integran los diferentes grupos de trabajo y que deriven de cuestiones personales, de salud, familiar, económico o por cualquier otro motivo, ello en consideración a que, si un elemento se encuentra mal anímicamente sin que reciba el mínimo apoyo moral por los más cercanos, dicha situación trascenderá involuntariamente y se reflejara en el desempeño de las funciones que desarrolle; siendo el bienestar de los servidores públicos lo que produce resultados efectivos en la administración pública y suma a la honorabilidad del Gobierno Municipal;

II.- Tener un comportamiento que denote alarde de poder o sea opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;

III.- Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;

IV.- Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con quien se haya llevado a cabo alguna labor conjunta;

V.- Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen o desestabilicen el clima y cultura organizacional, y

VI.- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;

c).- Cooperación. Los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, generando así



una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía; para ello, para ello deberán evitarse conductas tales como:

I.- Tener o mantener actitudes nocivas que generen o contaminen los ambientes laborales, afectando con ello el trabajo en equipo entre unidades Administrativas;

II.- Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de los planes o proyectos que se encomienden al interior de los centros de trabajo; o en las actividades que implementen las diferentes unidades administrativas y de las que se espera la integración y participación de todos los servidores públicos o de determinadas áreas según sea requerido;

III.- Demeritar las funciones realizadas en su unidad de trabajo o de otras unidades administrativas, generando divisiones que impida alcanzar los objetivos encomendados;

IV.- Evadir las responsabilidades que generen los resultados de los productos, proyectos o labores comisionadas, y

V.- Obstruir injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

d).- Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Siendo compromiso institucional del Gobierno Municipal: fomentar, impulsar y difundir las costumbres y tradiciones de la región, a través de eventos, actos cívicos, sociales o educativos, en términos de lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal; los servidores públicos deberán asumir dicho compromiso, participando de manera activa y empática ante dichas actividades y con ello, deberán cuidar el patrimonio cultural y la infraestructura del Municipio, en la que se desarrollen dichas actividades.

Así mismo, los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades deberán evitar la afectación de los ecosistemas existentes y asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán la concientización del cuidado de los recursos naturales; debiendo evitar conductas tales como:

I.- Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;

II.- Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;

III.- Transgredir o abstenerse de seguir o de respetar, las políticas ambientales, según internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;



IV.- No informar o no denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento;

V.- Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales o bien, dañen o menoscaben el patrimonio cultural e histórico como son los complejos, monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, zonas arqueológicas, ruinas, paleo parques, reservas naturales, y

VI.- Actuar en contravención a la cultura en todas sus dimensiones o a abstenerse de colaborar o participar, sin justificación, en actividades que se programen para preservarlas.

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 9. DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA.

Los servidores públicos en atención a su empleo, cargo, comisión o función, deberán conducir su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público; para lograrlo, deberán observar lo siguiente:

I.- Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia; los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos que conlleva la administración pública, cooperando permanentemente en las acciones que fortalezcan la ética pública y por ende la reputación del Gobierno Municipal de Tehuacán;

II.- Trámites y servicios. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población; los servidores públicos deberán actuar con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial; teniendo siempre presente el compromiso que el Municipio tiene con la sociedad;

III.- Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, los Titulares de las dependencias, entidades u órganos descentralizados del Gobierno Municipal, promoverán en su entorno la preparación académica, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de los servidores públicos; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público, siendo compromiso del Gobierno Municipal impulsar la profesionalización de los servidores públicos;

IV.- Información pública. A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, los servidores públicos, garantizarán conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a la información pública que tengan bajo su cargo,



tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

V.- Contrataciones públicas. Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en las contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los servidores públicos deberán actuar con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

VI.- Programas gubernamentales. Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, los servidores públicos deberán sujetarse a la normativa aplicable, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII.- Licencias, permisos, autorización y concesiones. Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; los servidores públicos deberán verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos, reglas, protocolos y condiciones previstas en las normativas aplicables, y debiendo actuar con legalidad, transparencia, economía y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

VIII. - Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias, entidades u órganos descentralizados de la Administración Municipal de Tehuacán; los servidores públicos deberán realizar acciones prácticas para su uso eficiente y responsable, así como para lograr su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos; teniendo presente que la inobservancia o negligencia a esta regla, repercute un menoscabo económico al Municipio;

IX.- Control interno. Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; los servidores públicos, en ejercicio de su empleo, cargo o comisión; deberán garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos y advertir actos de corrupción, de manera interna en las unidades administrativas de las que sean parte, con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X.- Procesos de evaluación. Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, los servidores publico efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades o áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;



XI.- Procedimiento administrativo. Los servidores públicos que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Municipal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades del debido proceso, y

XII.- Actuación bajo conflicto de interés. La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO V

DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 10. El presente Código de Ética deberá publicarse en la Gaceta Municipal y dispondrá, dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y en un lugar visible, el catálogo de principios, valores y reglas de integridad que se desprenden de este Código, con el propósito de que la ciudadanía tenga conocimiento de ellos, además de que, cada unidad administrativa, dependencia, entidad u órgano descentralizado adscrito, deberá tener disponible un ejemplar del Código, en apego con las políticas de austeridad, a fin de que todo el personal tome conocimiento de su contenido.

Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, dependencias, entidades u órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberán asistir a las capacitaciones que se implementen con el objetivo de consolidar una cultura de ética e integridad efectiva en el servicio público municipal y colaborar en todos los proyectos, programas y acciones de seguimiento que correspondan a dichas acciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA EL MUNICIPIO DE TEHUACÁN

ARTÍCULO 11. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es el órgano de acción, atención y seguimiento, instituido para fomentar la ética y la integridad pública en las funciones que realizan los servidores públicos y para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias, entidades u órganos descentralizados del Municipio de Tehuacán, Puebla; así como para resolver posibles conflictos de interés; concretando dichos objetivos a través de las acciones permanentes siguientes:

I.- Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán como del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro

**Contraloría
Municipal**

II.- Capacitación en temas de ética, integridad, combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés;

III.- Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán y del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, y

IV.- Emisión de determinaciones y recomendaciones no vinculantes, derivadas de las acciones de fomento de ética, integridad y combate a la corrupción; de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética y de Conducta; así como para prevenir conflictos de interés.

Los entes públicos u órganos descentralizados del Ayuntamiento de Tehuacán, deberán integrar un Comité de Ética, considerando lo previsto por los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y atendiendo las disposiciones de este Código y las del Código de Conducta referido.

ARTÍCULO 12. El Comité operará mediante determinaciones y recomendaciones no vinculatorias, para impulsar el fortalecimiento de una cultura ética municipal, sin fines de fiscalización, control o de auditorías, sobre las dependencias, entidades u órganos descentralizados del Gobierno Municipal de Tehuacán.

ARTÍCULO 13. Los Titulares de las unidades administrativas, dependencias, entidades u órganos descentralizados del Ayuntamiento de Tehuacán, deberán coadyuvar a las funciones del Comité de Ética, proporcionando los documentos e informes que se requieran para llevar a cabo las funciones encomendadas con motivo de la atención y seguimiento a quejas o denuncias.

ARTÍCULO 14. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité es un órgano conformado por once miembros con carácter de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, dependencias o entidades del Gobierno Municipal de Tehuacán; que serán designados por el Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para el Municipio de Tehuacán, y en su caso, por los Titulares de las entidades u órganos descentralizados del Gobierno Municipal de Tehuacán; constituyéndose bajo los siguientes términos:

I.- La Presidencia del Comité, deberá ser ocupada por el Presidente Municipal Constitucional de Tehuacán, Puebla; quien en forma directa designará a cada uno de los miembros del Comité, asegurando la paridad de género;

II.- Dos Secretarías:

a) **La Secretaría Ejecutiva,**



b) **La Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupada por un servidor público que, preferentemente cuente con un perfil jurídico, administrativo o con experiencia en temas de ética o integridad gubernamental, y

III.- Siete vocales.

ARTÍCULO 15. Los miembros del Comité durarán en su encargo tres años; siempre que se encuentren en funciones y será rotativa; en caso de que alguno de los miembros sea removido a otra área, seguirá fungiendo como miembro, para efecto de no interrumpir las funciones del Comité o retrasarlas, y en caso de que cause baja oficial de la planilla laboral, su cargo será ocupado por quien ocupe su cargo en la Unidad administrativa de origen, o en su caso, por quien directamente designe el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 16. Los servidores públicos que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias o entidades, podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud a la Contraloría Municipal, vía correo electrónico, o por escrito, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo, posteriormente el Presidente del Comité, deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, y de autorizarlo, podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

ARTÍCULO 17. DE LA SUPLENCIA.

Cada miembro que integre el Comité, contará con una suplencia que se registrará por lo siguiente:

A).- En el caso de la Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica; la designación de los suplentes se hará directamente por el Presidente del Comité, y

B).- Los demás miembros del Comité, designaran directamente a su suplente procurando corresponda al mismo nivel jerárquico.

ARTÍCULO 18. Las personas que hayan sido designadas como suplente, asistirán a las sesiones del Comité mediante oficio, el cual se agregará al acta correspondiente.

ARTÍCULO 19. Para la renuncia del cargo de algún miembro del Comité, deberá hacerlo saber al Presidente mediante escrito, debidamente fundado y motivado, quien a su vez informará de la renuncia al Órgano Interno de Control e informará la determinación al Comité mediante sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 20. DE LAS FUNCIONES DE PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ.

a).- **Del Titular de la Presidencia.**

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de **Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Contraloría
Municipal**

Corresponde al Presidente del Comité ejercer las siguientes funciones:

- I.- Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- II.- Asistir por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- III.- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- IV.- Consultar a los Asesores sobre posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité, en relación a los asuntos del orden del día;
- V.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VI.- Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VII.- Emitir el voto decisivo respecto a asuntos que así lo requiera;
- VIII.- Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité, y
- IX.- En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

b).- Del Titular de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica.

Corresponde a la Secretaría Ejecutiva con auxilio de la Secretaría Técnica, ejercer las siguientes funciones:

- I.- Remitir al Órgano Interno de Control, el Acta de Instalación y Conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, dentro de los diez días siguientes a la celebración de la primera sesión del Comité;
- II.- Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- III.- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- IV.- Verificar el quórum;
- V.- Enviar con la anticipación establecida para cada tipo de sesión, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer previo a su celebración;
- VI.- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de **Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Contraloría
Municipal**

VII.- Recabar las votaciones;

VIII.- Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

IX.- Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

X.- Hacer constar los acuerdos del Comité;

XI.- Elaborar las actas de las sesiones y registrarlas en el libro de registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

XII.- Vigilar el seguimiento de los acuerdos, auxiliándose de los miembros del Comité que se deleguen mediante sesión para los asuntos;

XIII.- Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;

XIV.- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y

XV.- Las demás que el Presidente le señale, para el cumplimiento de sus funciones, el podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 21. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

SON FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ:

A).- Durante el primer trimestre de funciones, el Comité efectuara lo siguiente:

I.- Establecer las bases de convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, orden del día, quorum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, así como la calendarización de las sesiones, y

II.- Elaborar su programa anual de trabajo, en las que considerara entre otras acciones las siguientes:

a).- Las acciones que refuercen la prevención y sensibilización de los principios rectores de la administración pública, considerando entre ellas cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro

Contraloría
Municipal

b).- Las acciones que eviten la materialización de riesgos éticos; entre ellas la capacitación del propio Comité en temas de ética, de combate a la corrupción y las que resulten necesarias para los servidores públicos entre las cuales considerara las acciones de difusión, prevención, soluciones alternas de conflictos y las de mejora individual; que deberá ser dirigida al servidor público infractor así como las de mejora general, dirigidas a las unidades administrativas de manera específica o en conjunto con todas las que integran el Gobierno Municipal; además de especificar la vigencia de dichas acciones y los términos para implementarse;

c).- Los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, entre los servidores públicos;

d).- El protocolo de atención a quejas o denuncias por actos que vulneren las disposiciones del Código de Ética o las del Código de Conducta de referencia, así como las medidas de protección al denunciante y su temporalidad;

e).- Programa de actividades considerando las disposiciones anteriores, y

f).- Hacer propuestas de reconocimiento especial a servidores públicos, dependencias instituciones que promuevan acciones o que realicen aportaciones para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos.

III.- Elaborar el Informe Anual de Actividades y Estadística, considerando lo siguiente:

a).- El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de las metas vinculadas a cada objetivo;

b).- El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucional;

c).- Informar el número de denuncias o quejas presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;

d).- El número de asuntos sometidos y los que fueron concluidos;

e).- El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;

f).- Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos en consideración a los establecidos en este Código o los que surjan;

g).- Los resultados generales de los sondeos de percepción de los servidores públicos respecto al grado de cumplimiento de este Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta de referencia;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Contraloría
Municipal

h).- El número de atenciones ciudadanas que fueron recibidas;

i).- Las acciones de mejora implementadas en las unidades administrativas o dependencias específicas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta de referencia, y

j).- Las demás que resulten necesarias para el desarrollo de sus actividades.

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ:

I.- Fungir como órgano de consulta, asesoría y de acción en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética y de Conducta referidos, conforme a lo dispuesto en el programa anual de trabajo;

II.- Formular observaciones y recomendaciones concernientes a las establecidas en el programa anual de trabajo;

III.- Dar vista al Órgano Interno de Control, o a su homólogo en las entidades u órganos descentralizados, de las quejas o denuncias que se presenten ante el Comité y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

IV.- Remitir al Órgano Interno de Control, las determinaciones conclusivas de procedimiento proveniente de denuncia o queja, conforme a lo estipulado en el Artículo 35 de este Código;

V.- Dar reconocimiento especial y en la manera que lo considere pertinente, a las unidades administrativas, entidades, instituciones o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, y

VI.- Presentar en el mes de enero su informe de actividades a la Contraloría Municipal, considerando los siguientes puntos:

a).- Las actividades específicas y las acciones afines implementadas en base al programa anual de actividades, considerando las capacitaciones en temas de ética, integridad pública y la prevención de conflictos de interés impartidas y la relación de los servidores públicos que participaron en ellas;

b).- El resultado y grado de cumplimiento de las metas vinculadas a cada objetivo;

c).- Los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta referidos, y



d).- Las sugerencias para modificar los procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias a las disposiciones del Código de Ética o del Código de Conducta referidos, y de ser necesario, la recomendación de integración de subcomités para el auxilio de sus actividades y cumplimiento de las funciones y objetivos.

VII.- Diseñar materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a los servidores públicos, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstas en este Código, apoyándose de la Dirección de Comunicación Social, para el diseño técnico y la difusión de los mismos, y

VIII. Las demás que las disposiciones administrativas o análogas les confiera, o las que el Sistema Nacional Anticorrupción determine.

ARTÍCULO 22. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

En la primera sesión, se levantará el Acta de Instalación de Comité, que dé cuenta de lo siguiente:

I.- Su debida conformación;

II.- Nombres y cargos de sus titulares y suplentes;

III.- La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;

IV.- Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;

V.- Se sentarán las bases para elaborar su Programa Anual de Trabajo, atendiendo lo dispuesto por la fracción II de las Funciones Generales del Comité del artículo 23 de este Código, y

VI.- Los integrantes deberán firmar la carta de confidencialidad respecto de información que atenderán en ejercicio de sus funciones como miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo, así mismo podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, siempre que sea necesario; las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de tres días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria en su caso.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de los medios electrónicos con los que se cuenten, para salvaguardar al entorno ecológico y de la que deberá



garantizarse la respuesta de confirmación de conocimiento por parte de los miembros del Comité, por la misma vía. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día o cuando menos, una referencia breve de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información. Respecto del orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por las secretarías y los demás miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. El Presidente podrá suspender una sesión del Comité, solo en caso de que se produjera algún hecho que alterará de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, hasta en cuanto se restablezcan las condiciones que permitan su continuación.

a).- DE LOS ASESORES:

Las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos adscritas al Gobierno Municipal, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su instrucción profesional, pueda participar de manera efectiva en los asuntos del Comité, a efecto de brindar acompañamiento y orientación, en la atención de los asuntos que sean tratados; los cuales contarán únicamente con voz en las sesiones en las que sea requerida su presencia.

b).- DE LOS INVITADOS.

Cuando el Presidente del Comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. El Presidente convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso con el Comité.

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

c).- DEL QUÓRUM.

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

d).- DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Contraloría
Municipal

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

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

- I.- Verificación del quorum por el Secretario Ejecutivo;
- II.- Lectura del orden del día;
- III.- Acuerdos;
- IV.- Asuntos generales (en caso de celebrarse sesión ordinaria), y
- V.- Cierre de Sesión.

e).- DE CUESTIONES QUE DEPALEN POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS.

El Comité fungirá como un órgano preventivo en materia de conflictos de interés, emitiendo las opiniones y recomendaciones no vinculantes, respecto de las consultas que en específico reciba.

En caso de que algún miembro del Comité considere que personalmente incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, así como del seguimiento que se dé al mismo. Se hará lo mismo cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o cuestión que depare en dicha causa, deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y celeridad de los actos.

f).- DE LAS VOTACIONES.

Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 23. DE LA DIVULGACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de **Tehuacán**
Desarrollo y futuro

**Contraloría
Municipal**

La Contraloría Municipal difundirá, a través de medios electrónicos e impresos disponibles, el estatus de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés instalado, así como el nombre y cargo de sus integrantes; el protocolo de atención a quejas o denuncia; y los resultados o evaluación de cumplimiento a las disposiciones de este Código y de las del Código de Conducta de referencia; dicha información se actualizará periódicamente en el apartado de Transparencia de la Gaceta Municipal, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal y, en su caso, las áreas competentes;

El Comité promoverá, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social, la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a los servidores públicos, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad.

Lo anterior, no exime a los Comités de Ética de las entidades u órganos descentralizados del Gobierno Municipal de Tehuacán, de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 24. DEL DEBIDO PROCESO EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier persona podrá presentar, ante la Contraloría Municipal, quejas o denuncias por sufrir en su persona o presenciar, conductas que vulneren las disposiciones de este Código o las del Código de Conducta de referencia, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo dentro de la jornada laboral y trasciendan al clima organizacional o en un servicio deficiente por parte de los servidores públicos; sin mayor requisito que la expresión del hecho, nombre de la persona reportada, fecha y firma de quien reporta, de ser posible evidencia de su dicho; para el efecto de que se investiguen los hechos o actos y se dé el seguimiento correspondiente por el Comité o en su defecto por el propio Órgano Interno de Control, conforme a las atribuciones que la Ley le otorga; así mismo se contará en las oficinas de la Contraloría Municipal, con un buzón para la recepción de quejas o denuncias anónimas.

ARTÍCULO 25. Si de las quejas que se presenten, deriva una probable responsabilidad administrativa por el ejercicio indebido de las funciones de los servidores públicos o sean ejecutadas en un estado inconveniente, durante la jornada laboral, la Contraloría Municipal atenderá directamente el asunto.

Las conductas de las que hace mención el presente artículo, son las siguientes:

- a).- Ausentismos del área de trabajo/retardos de manera reiterada con previas llamadas de atención por parte del Superior Jerárquico;
- b).- Desobediencia a órdenes y reglas de seguridad e higiene;

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro

Contraloría
Municipal

c).- Faltas de probidad u honradez; falta de integridad del trabajador en su trabajo o hurto (cuando las causales estén debidamente sustentadas o sea sorprendido en flagrancia);

d).- Acudir al trabajo en estado inconveniente por consumo de bebidas embriagantes o bajo el influjo de drogas;

e).- Violencia y malos tratos en contra del Superior Jerárquico, compañeros de trabajo o ciudadanos;

f).- Daños en las instalaciones o provocación de accidentes derivados de conductas impropias o negligentes;

g).- Abandono de trabajo;

h).- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

i).- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por el Comité de Ética o por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;

j).- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales, y

k).- Cualquier otra conducta similar a las anteriores.

ARTÍCULO 26. Tratándose de conductas que se señalan en el artículo anterior; como medida de prevención, el Órgano Interno de Control, de manera inmediata, delegará una comisión propia de la Contraloría, a efecto de que se presente a la unidad administrativa en cuestión o al lugar donde se suscite lo hechos y tome conocimiento real de los mismos, de resultar verídicos, hará uso de las actas administrativas a las que se refiere el artículo 34 de este Código.

ARTÍCULO 27. Con la finalidad de hacer cumplir los mecanismos de prevención, corrección e investigación de conductas contrarias a lo contemplado en el Código de Ética y en el Código de Conducta de referencia y toda vez que las conductas a las que hace referencia el artículo 25 de este Código, se contraponen a la misión y visión del Ayuntamiento Municipal; las actas administrativas que se levanten por dichas conductas, se harán por triplicado, y se dará vista de ellas, remitiendo un original a cada una de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS; en atención a sus funciones de vigilancia al cumplimiento y aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Unidades Administrativas y de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos y; para efecto de registro o antecedentes, estadística y control de conductas indebidas o

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Contraloría
Municipal

reincidencias, que deriven una futura responsabilidad administrativa de las señaladas en Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II.- CONTRALORÍA MUNICIPAL; en atención a sus funciones de Órgano Interno de Control y para efecto de registro o antecedentes, estadística, control y evaluación de conductas indebidas o reincidencias que deriven en responsabilidades administrativa o delitos de los que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

III.- COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA EL MUNICIPIO DE TEHUACÁN; en atención a lo dispuesto por los incisos a y b del artículo 34 de este Código.

ARTÍCULO 28. El Órgano Interno de Control tendrá conocimiento de todas aquellas quejas o denuncias en las que se adviertan posibles actos de responsabilidad administrativa, de corrupción, delitos sexuales, violación de derechos constitucionales u otros análogos; en los términos establecidos y conforme a las facultades otorgadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 29. En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas involucradas en una queja o denuncia, además de proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona y tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho.

ARTÍCULO 30. Considerando la naturaleza de los actos o hechos se señalen en la denuncia o queja, el Comité podrá emitir las determinaciones que considere pertinentes, debiendo observar lo siguiente:

A. Tratándose de recomendaciones de prevención, protección o de solución de conflictos deberá:

I.- Asentar la causa que motiva la medida;

II.- El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar y la vigencia de esta;

III.- La o las personas que se protegerán;

IV.- El o los servidores públicos o las áreas administrativas a los que se les deberá notificar la medida, y

V.- El término legal para cumplir la medida.

B. Tratándose de recomendaciones de mejora orientadas a efectuar acciones de capacitación y sensibilización, deberá especificarse:

I.- La persona o personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán o al Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; cuando se trate



de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento, a los titulares de la unidad administrativa a las que se encuentre o encuentren adscritas;

II.- El titular de la unidad administrativa o las que resulten involucradas según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales, es decir, que a juicio del Comité sea necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o determinadas unidades administrativas, y

III.- Tratándose de recomendaciones que contemplen acciones de difusión que deban aplicarse de manera generalizada, deberán implementarse en un tiempo máximo de 15 días, a partir de la fecha de su notificación.

C. Dar por concluido el asunto al no advertir de las quejas o denuncias, vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta de referencia; o bien, por configurarse alguno de los supuestos de los que deba conocer y atender directamente el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 31. Cuando las acciones de prevención emitidas por el Comité no fuesen cumplidas en tiempo y forma, por las personas a quienes fueron dirigidas, el Comité dará conocimiento al Órgano Interno de Control o a su homólogo en las entidades u órganos descentralizados, para que proceda conforme a sus atribuciones, así también dará conocimiento de los servidores públicos que teniendo el deber de asistir a las capacitaciones, conferencias, talleres o a actividades programada en temas de ética, cultura, civil o educativa, no asistan a ellas sin causa justificada.

ARTÍCULO 32. El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma estadística que deberá incorporarse en el informe anual señalado en la fracción III del artículo 21 de este Código.

ARTÍCULO 33. El procedimiento de atención de denuncia se efectuará dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de la recepción de la queja o denuncia y culminará con la determinación conclusiva de procedimiento proveniente de denuncia o queja que emita el Comité, de la que dará vista al Órgano Interno de Control, a fin de que conforme sus facultades, evalúe las medidas aplicadas;

La determinación conclusiva de procedimiento proveniente de denuncia o queja, contendrá:

I.- El análisis puntual de los hechos y conductas reportadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas o recabadas, así como las recomendaciones que se hubieren aplicado;

II.- Los principios, valores o reglas de integridad del Código de Ética o del Código de Conducta que hubieren sido vulnerados, y



III.- El sentido de la determinación, las recomendaciones de mejoras a implementar y el término para efectuarlo.

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia o queja, deberán asentarse por escrito y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho de acceder las personas directamente involucradas en dicho asunto, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

ARTÍCULO 34. DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS.

Las actas administrativas son los documentos de control interno, que en términos del artículo 27 de éste Código, hacen constar una mala práctica en las funciones que desarrollan los servidores públicos dentro de la jornada laboral o fuera de ella, siempre que se trate de conductas que puedan producir perjuicio a la Institución y que denotan el incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tehuacán o del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; y que atendiendo a la naturaleza de los hechos o conductas que hacen constar, dichos documentos cumplen una doble función;

a).- Servirá de registro o antecedente de conductas indebidas, impropias o negligentes o la reincidencias de estas, que deriven una probable responsabilidad administrativa o delito de los que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b).- Servirán de sustento para que el Comité, analice, considere e implemente acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética, integridad, y combate a la corrupción y de prevención de conflictos de interés, tendientes a fortalecer el clima organizacional, conforme a su plan anual de trabajo siguiente.

CAPITULO VII

CARTA COMPROMISO DE ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

ARTÍCULO 35.- Con la finalidad de dar cumplimiento a la literalidad del párrafo segundo del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 6 de este Código; se establece el Formato Único de CARTA COMPROMISO, como mecanismo para garantizar formalmente que los servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal de Tehuacán, han leído y entendido las disposiciones del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán y las del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y asumen su compromiso de dar debido cumplimiento a cada una de ellas, formato que se anexa al cuerpo del presente Instrumento como Anexo 1; y con conocimiento de causa, deberán suscribirlo por duplicado; tomando en cuenta las siguientes directrices:

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro

Contraloría
Municipal

I.- Deberá ser suscrita en primera persona, agregando de puño y letra el nombre, empleo, cargo o comisión, Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, fecha, lugar y estampará su firma o huella digital;

II.- Manifestar la aceptación de haber leído todas y cada una de las disposiciones que componen el presente Código y las del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla;

III.- Manifestar tener conocimiento que se ha instaurado un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés para el Municipio de Tehuacán; con funciones específicas y determinadas;

IV.- Manifestar que es sabedor, que libremente puede interponer una queja o denuncia por actos o hechos que vulneren las disposiciones de los Códigos de referencia y que será merecedor de un trato digno y confidencial y a una respuesta pronta, y

V.- Manifestar que es sabedor que, en caso de ser quien vulnere las disposiciones de los Códigos de referencia, será merecedor de una investigación preventiva y a un procedimiento administrativo por parte del Comité de Ética de referencia o ante la Contraloría Municipal.

Los duplicados originales de la carta compromiso, deberán ser remitidos a la Contraloría Municipal, por conducto de los Titulares de las Unidades Administrativas, dependencias o entidades de Gobierno Municipal, dentro de los diez días siguientes a la publicación del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán y del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, o durante los primeros diez días del ingreso de personal nuevo; términos de entrega que serán improrrogables.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL
HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TEHUACÁN, PUEBLA.**

Clave: TP/CM/CAFO/2023/CODET/001

Fecha de Elaboración: OCTUBRE 2023

Fecha de Actualización: N/A

Número de Actualización: 0



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Contraloría
Municipal**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones que contiene el presente Código entraran en vigor a partir de su aprobación ante el Honorable Cabildo y su respectiva publicación en la Gaceta Municipal y se encontrarán vigentes en tanto no existan modificaciones o actualizaciones en su contenido.

SEGUNDO. - Se deroga El Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, publicado el 06 de abril de 2020; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente ordenamiento.

TERCERO. - Se aprueba el Formato Único de CARTA COMPROMISO de conocimiento y adhesión al cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y a las del Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla; que deberán suscribir todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, en término de las disposiciones del presente Código.

CUARTO.- El presente Código de Ética se emite de conformidad con las normas establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; en atención a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Elaboró: EGF / Revisó: SNP