

CODIGO DE ETICA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE FORMAN PARTE **DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL XOXTLA** , DEBEN EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CONOCER EN LO INDIVIDUAL, COMPARTIR EN LO COLECTIVO Y CUMPLIR EL PRESENTE **CODIGO DE ETICA**, PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA LEGITIMIDAD QUE SE NECESITA PARA ASEGURAR LA EXCELENCIA, EN EL SERVICIO PUBLICO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD DE SAN MIGUEL XOXTLA.

ARTICULO 1.- EL PRESENTE CODIGO DE ETICA ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA SIN EXCEPCION DE ACTIVIDAD , NIVEL, CARGO O FUNCIÓN. TIENE POR OBJETO COADYUVAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION PUBLICA, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN OTRAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULEN SU DESEMPEÑO, ASI COMO DE OTRAS DISPOSICIONES ETICAS.

ARTICULO 2: PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CODIGO SE ENTENDERA POR:

H AYUNTAMIENTO.- TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL XOXTLA.

DEPENDENCIAS: LAS CONSIDERADAS COMO TALES EN LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y EN EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL XOXTLA.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: AREAS DE APOYO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CREA PARA EFECTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES.

CODIGO DE ETICA.- DOCUMENTO QUE ESTABLECE PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y QUE SEÑALA PARAMETROS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS.

SERVIDOR PUBLICO.- PERSONA QUE TIENE EL DEBER DE CUMPLIR CON EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES A SU CARGO, COMISIÓN Y/O ACTIVIDADES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE UNA MANERA REGULAR, CONTINUA Y UNIFORME, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, LEALTAD Y EFICIENCIA.



ARTICULO 3.- SON AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE CODIGO:

1. PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL XOXTLA
2. CONTRALORIA DEL H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL XOXTLA PUEBLA
3. ORGANO INTERNO DE CONTROL
4. LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS.

ARTICULO 4.- COMPETE AL PRESIDENTE MUNICIPAL:

- I. ESTABLECER LOS PRINCIPIOS ETICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA.
- II. LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

ARTICULO 5.- COMPETE A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

LA LEY ORGANICA MUNICIPAL EN SU ARTICULO 169 A TRAVES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL VINCULA EL ACTUAR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

- I. RESOLVER LAS DUDAS QUE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION Y APLICACIÓN DE ESTE CODIGO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS DEL MISMO.
- II. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE CONDUZCAN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CON HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPETITIVIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, LEALTAD, INTEGRIDAD, DISCIPLINA, DECORO, VOCACION DE SERVICIO, PULCRITUD, PUNTUALIDAD Y CUIDANDO SU SEGURIDAD.
- III. VIGILAR LA APLICACIÓN Y EJECUCION DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN ESTE CODIGO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, ASI COMO LAS DEMAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS O INSTRUMENTOS JURIDICOS VIGENTES DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- IV. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE FACILITEN EL ACCESO DEL PUBLICO A LOS MEDIOS DE DENUNCIA O QUEJA, CUANDO EN ALGUN CASO LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL NO SEA LA CORRECTA Y NO VAYA A CORDE A LOS PRINCIPIOS ETICOS PLASMADOS EN ESTE DOCUMENTO.
- V. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES MUNICIPALES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CODIGO.



ARTICULO 6.- COMPETE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL

1. RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DARLES SEGUIMIENTO; INVESTIGAR Y FINCAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER LAS SANCIONES RESPECTIVAS, EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES
2. ANALIZAR A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DEL ESTADO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL, EL APARTADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS FORMULEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA, EN SU CASO, ORDENAR LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS INFRACCIONES.
3. DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN QUE PRACTIQUEN LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARÍA A LAS DEPENDENCIAS, A LAS ENTIDADES, A LA PROCURADURÍA Y A LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO PARAESTATALES, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN LOS CASOS EN QUE ASÍ SE DETERMINE
4. CALIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, FINCANDO, CUANDO PROCEDA, LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR O, EN SU DEFECTO, DISPENSAR DICHAS RESPONSABILIDADES
5. EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6. EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE CORRESPONDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD, INTERVENCIONES DE OFICIO Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
7. REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, REPRESENTANDO AL SECRETARIO, ASÍ COMO EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



8. PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN E INFORMAR DE SU RESULTADO A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS Y A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PROCURADURÍA, Y APOYAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE SU GESTIÓN.
9. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR SÍ O POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROPIO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE EL TITULAR DE ÉSTE DETERMINE, LOS HECHOS DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS

ARTICULO 7.- TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DEBERAN OBSERVAR UNA CONDUCTA ACORDE CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CODIGO DE ETICA.

ARTICULO 8.- EL INGRESO AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL XOXTLA EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES (PROVEEDOR, EMPLEADO). IMPLICARA TOMAR EN CONOCIMIENTO EL PRESENTE CODIGO Y ASUMIR EL COMPROMISO DE SU CUMPLIMIENTO REAL Y HONESTO.

CAPITULO II

LOS PRINCIPIOS Y VALORES

ARTICULO 9.- LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO EN EL H AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA SON:

- I. **HONRADEZ:** TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO SE CONDUCA CON RECTITUD COMPROMETIENDO Y OFRECIENDO SUS FUNCIONES, ASI COMO LA VOCACION DEL EJERCICIO DEL CARGO PUBLICO.
- II. **INTEGRIDAD:** TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO ACTUARA SIEMPRE DE MANERA CONGRUENTE CON LOS PRINCIPIOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO O FUNCION.
- III. **TRANSPARENCIA:** EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PRIVILEGIARAN EL PRINCIPIO DE MAXIMA PUBLICIDAD DE LA INFORMACION PUBLICA, ATENDIENDO CON DILIGENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO ASI COMO PROPORCIONAR EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA DOCUMENTACION QUE GENERAN. PROTEGIENDO LA INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL QUE ESTE BAJO SU CUSTODIA.
- IV. **RENDICION DE CUENTAS:** TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO ASUMIRA CON RESPONSABILIDAD ANTE LA SOCIEDAD ASI COMO A SUS AUTORIDADES, LA RESPONSABILIDAD QUE DERIVA DEL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, POR LO QUE INFORMARAN, EXPLICARAN Y JUSTIFICARAN SUS DECISIONES Y/O ACCIONES, SE

SUJETARAN, A UN SISTEMA DE SANCIONES, ASI COMO A LA EVALUCION Y AL ESCRUTINIO PUBLICO DE SUS FUNCIONES POR PARTE DE LA CIUDADANIA.

- V. **ECONOMIA:** TODO PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, ADMINISTRARAN LOS BIENES, RECURSOS Y SERVICIOS PUBLICOS CON LEGALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA, SATISFACIENDO LOS OBEJTIVOS/METAS A LOS QUE SE ENCUENTRAN DESTINADOS, SIENDO ESTOS DE INTERES PUBLICO O INTERNO MUNICIPAL.
- VI. **LEALTAD:** EL PERSONAL CORRESPONDERA A LA CONFIANZA QUE EL ESTADO LES HA CONFERIDO A TRAVES DE AYUNTAMIENTO; TENDRAN UNA VOCACION ABSOLUTA DE SERVICIO A LA SOCIEDAD, GARANTIZAR EL INTERES SUPERIOR DE LAS NECESIDADES COLECTIVAS POR ENCIMA DE INTERES PARTICULARES, PERSONALES O AJENAS AL INTERES GENERAL Y BIENESTAR DE LA POBLACION.
- VII. **OBJETIVIDAD:** TODOS DEBERAN PRESERVAR EL INTERES SUPERIOR DE LAS NECESIDADES COLECTIVAS POR ENCIMA DE INTERES PARTICULARES, PERSONALES O AJENOS AL INTERES GENERAL, ACTUANDO DE MANERA NEUTRAL E IMPARCIAL EN LA TOMA DE DECISIONES, QUE A SU VEZ DEBEREAN DE SER INFORMADAS EN ESTRICTO APEGO A LA LEGALIDAD.
- VIII. **LEGALIDAD:** EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO SE APEGARA SOLO AQUELLO QUE LAS NORMAS LEGALES EXPRESAMENTE LOS CONFIERE. EN TODO MOMENTO SOMETERAN SU ACTUACION A LAS FACULTADES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LAS DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS ATRIBUYEN A SU EMPLEO, CARGO O COMISION, POR LO QUE DEBEN CONOCER Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O ATRIBUCIONES.
- IX. **EFICIENCIA:** TODO EL PERSONAL ACTUARA EN APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO PREVIAMNETE ESTABLECIDOS, DEBERAN OPTIMIZAR EL USO Y LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS:
- USO RACIONAL DE LOS MEDIOS CON QUE SE CUENTA PARA ALCANZAR UN OBJETIVO PREDETERMINADO.
 - CAPACIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS CON EL MINIMO RECURSO DISPONIBLE Y TIEMPO, LOGRANDO SU OPTIMIZACION.



- X. **EFICACIA:** SE ACTUARA CONFORME A UNA CULTURA DE SERVICIO ORIENTADA AL LOGRO DE RESULTADOS, PROCURANDO EN TODO MOMENTO UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE ALCANZAR OBJETIVOS/METAS SEGÚN SUS RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EVITANDO CUALQUIER OSTENTEACION Y DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU APLICACIÓN.
- XI. **DISCIPLINA:** TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DESEMPEÑARA SU EMPLEO, CARGO O COMISION, DE MANERA ORDENADA, METODICA Y PERSEVERANTE, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- XII. **PROFESIONALISMO:** SE DEBERA ACTUAR ASI COMO CUMPLIR CON LA FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS, DE CONFORMIDAD CON LA DISCIPLINA, INTEGRIDAD Y RESPETO, TANTO A SUS COLABORADORES COMO A TODA LA SOCIEDAD EN GENERAL.
- XIII. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION:** TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DARA A LA CIUDADIA EN GENERAL EL MISMO TRATO, SIN CONCEDER PRIVILEGIOS O PREFERENCIAS A ORGANIZACIONES O PERSONAS, NI PERMITIRAN QUE INFLUENCIAS, INTERESES O PREJUICIOS INDEBIDOS, AFECTEN SUS COMPROMISOS PARA TOMAR DECISIONES O EJERCER SUS FUNCIONES DE MANERA OBJETIVA.
- XIV. **EQUIDAD:** EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PROCURARA QUE TODA PERSONA ACCEDE CON JUSTICIA E IGUALDAD AL USO, DISFRUTE Y BENEFICIE DE LOS BIENES, SERVICIOS, RECURSOS Y OPORTUNIDADES.

ARTICULO 10.- PARA LA AFECTIVA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS SEÑALADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EJECUTARA LAS DIRECTRICES SIGUIENTES:

- I. ACTUAR CONFORME A LO QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS LES ATRIBUYEN A SU EMPLEO, CARGO O COMISION, POR LO QUE DEBEN CONOCER Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
- II. CONDUCIRSE CON RECTITUD SIN APROVECHAR DE SUS FACULTADES COMO SERVIDORES DEL AYUNTAMIENTO CON EL MUNICIPIO.
- III. SATISFACER EL INTERES SUPERIOR DE LAS NECESIDADES COLECTIVA POR ENCIMA DE INTERES PARTICULARES AJENOS AL BIENESTAR DE LA POBLACION.
- IV. ACTUAR CONFORME A UNA CULTURA DE SERVICIO ORIENTADA AL LOGRO DE RESULTADOS, PROCURANDO EN TODO MOMENTO UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES A FIN DE ALCANZAR LAS METAS SEGÚN SU RESPONSABILIDADES.



- V. ADMINISTRAR DE MANERA CORRECTA Y HONRADA LOS RECURSOS PUBLICOS QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTEN DESTINADOS.
- VI. PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCION.
- VII. CORRESPONDER A LA CONFIANZA QUE LA SOCIEDAD LES HA CONFERIDO; TENDRAN UNA VOCACION ABSOLUTA DE SERVICIO A LA SOCIEDAD.
- VIII. EVITAR Y DAR CUENTA DE LOS INTERESES QUE PUEDAN ENTRAR EN CONFLICTO CON EL DESEMPEÑO RESPONSABLE Y OBJETIVO DE SUS FACULTADES Y/O OBLIGACIONES.
- IX. ABSTENERSE DE REALIZAR CUALQUIER TRATO O PROMESA PRIVADA QUE COMPROMETA AL AYUNTAMIENTO O AL MUNICIPIO.

CAPITULO III

REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTICULO 11.- TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRA OBLIGADO A PEGARSE A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DEL PRESENTE CODIGO.

ARTICULO 12.- LAS REGLAS DE INTEGRIDAD SE ENCUENTRA APEGADAS A LOS PRINCIPIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, MARCADAS EN EL ARTICULO OCHO DEL PRESENTE CODIGO.

LAS REGLAS DE INTEGRIDAD SON:

- I. **ACTUACION PUBLICA:** TODO EL PERSONAL, DEBE CONDUCIRSE CON UNA CLARA ORIENTACION AL INTERES PUBLICO.
- II. **INFORMACION PUBLICA:** TODO EL PERSONAL DEBE RESGUARDAR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- III. **RECURSOS HUMANOS:** TODO EL PERSONAL QUE PARTICIPE POR SI O A TRAVES DE SUBORDINADOS EN PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIONES PUBLICAS, DE PLANEACION DE ESTRUCTURAS O EN PROCESOS DE EVALUACION, DEBE ORIENTAR SUS DECISIONES A LAS NECESIDADES E INTERES DE LA INSTITUCION, ASI COMO GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA MISMA.
- IV. **TRAMITES Y SERVICIOS:** TODO EL PERSONAL ATENDERA A LA SOCIEDAD EN GENERAL CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, CONFORME EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 8, 9, Y 10 DEL PRESENTE CODIGO.



- V. **COMPORTAMIENTO DIGNO:** TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISION O FUNCION, SE CONDUCTIRAN EN FORMA DIGNA SIN EXPRESIONES, ADOPTANDO COMPORTAMIENTOS Y USANDO LENGUAJE EMPATICO, MANTENIENDO PARA ELLO UNA ACTITUD DE RESPETO HACIA LAS PERSONAS CON LAS QUE TIENEN O GUARDAN RELACION EN LA FUNCION PUBLICA.

CAPITULO IV

VULNERACION DE INTEGRIDAD

ARTICULO 13.- UTILIZAR LAS ATRIBUCIONES DE SU EMPLEO, CARGO, COMISION O FUNCIONES PARA ADQUISICIONES PERSONALES, PARA TERCEROS CONOCIDOS O FAMILIARES, BIENES, SERVICIOS, PROGRAMAS, CONTRATOS DE PERSONAS U ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES, A UN PRECIO NOTORIAMENTE INFERIOR, BAJO CONDICIONES FAVORABLES, DISTINTAS A LAS DEL MERCADO O BAJO SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE OTROS SERVIDORES PUBLICOS EN BENEFICIO.

- I. FAVORECER O AYUDAR A OTRAS PERSONAS U ORGANIZACIONES A CAMBIO O BAJO LA PROMESA DE RECIBIR COMPENSACIONES ECONOMICAS, DADIVAS, OBSEQUIOS, REGALOS BENEFICIOS O INTERESES PERSONALES O PARA TERCEROS.
- II. PROPORCIONAR O HACER USO INDEBIDO DE LA DOCUMENTACION, INFORMACION CONFIDENCIAL O RESERVADA.
- III. FAVORECER O PERJUDICAR DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION, UNA CALIFICACION, ELOGIO U OBSERVACION QUE NO CORRESPONDA A SUS ACTITUDES, APTITUDES, CONOCIMIENTOS O DESEMPEÑO.

ARTICULO 14.- ATENDER A LAS RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES PROTECTORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS O DE PREVENCION DE LA DISCRIMINACION U OBSTRUIR ALGUNA INVESTIGACION POR VIOLACIONES EN ESA MATERIA.

ARTICULO 15.- PARA QUIEN OCULTE, ENTORPEZCA, OMITA O TRANSGREDA LA ORIENTACION DE LOS REGISTROS, DE LOS PROCESOS/PROCEDIMIENTOS, RECOMENDACIONES, SOLICITUDES O RESULTADOS QUE SOLICITE O FORMULE CUALQUIER INSTANCIA EXTERNA O INTERNA.

- I. PARA QUIEN ENTORPEZCA, OBSTRUYA, TRANSGREDA, VULNERE LA PRESENTACION DE DENUNCIAS, ACUSACIONES O DILACIONES.

ARTICULO 16.- SOLICITAR REQUISITOS SIN SUSTENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS, PERMISOS, PROGRAMAS, AUTORIZACIONES O CUALQUIER OTRO SERVICIO PUBLICO O PARA PRIVADOS.



ARTICULO 17.- UTILIZAR U OCULTAR RECURSOS, BIENES MUEBLES O INMUEBLES, SERVICIOS O INFORMACION PARA FINES DISTINTOS A LOS ASIGNADOS.

ARTICULO 18.- DIFUNDIR INFORMACION DE MANERA PUBLICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PROACTIVA Y GOBIERNO ABIERTO EN FORMATOS QUE, DE MANERA DELIBERADA, NO PERMITA SU USO, REUTILIZACION O RE DISTRIBUCION POR CUALQUIER INTERESADO.

ARTICULO 19.- REALIZAR CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACION POR MOTIVOS LABORALES, ATENCION A CONSULTAS, REALIZACION DE TRAMITES, GESTIONES, PRESTACION DE SERVICIOS, ENTREGA O RECEPCION HACIA CUALQUIER PERSONA EN GENERAL.

- I. DEJAR DE GARANTIZAR LA IGUALDAD EN LA ENTREGA DE OPORTUNIDADES, ASI COMO DEJAR DE GARANTIZAR LA EQUIDAD EN LA CONSIDERACION DEL PERSONAL.

ARTICULO 20.- DEJAR DE ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS PARA POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO, DE CONFLICTO DE INTERES, DE CORRUPCION O DE POSIBLES IRREGULARIDADES.

- I. SER OMISO EN LA PREVENCION PARA POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO, DE CONFLITO DE INTERES, DE CORRUPCION O DE POSIBLES IRREGULARIDADES.

ARTICULO 21.- HOSTIGAR, AGREDIR, ACOSAR, INTIMIDAR, EXTORSIONAR, AMENAZARAR, EXPRESAR RUMORES, INSULTOS, INSINUACIONES, FALTAS DE RESPETO O CUALQUIER OTRA ACCION U OMISION QUE DAÑE LA INTEGRIDAD DE CUALQUIER PERSONA.

ARTICULO 22.- DEJAR DE APLICAR CUALQUIER PRINCIPIO O VALOR DEL PRESENTE CODIGO DENTRO DE SU COMPETENCIA LABORAL O DE COMPROMISO CON EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO V

DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION

DE CONFLICTOS DE INTERESES

ARTICULO 23.- EL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA ES UN ORGANO COLEGIADO, CUYO PROPOSITO FUNDAMENTAL ES ESTABLECER REGLAS CLARAS PARA QUE EN LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS IMPERE INVARIABLEMENTE UNA CONDUCTA DIGNA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD Y QUE ORIENTE SU DESEMPEÑO EN SITUACIONES ESPECIFICAS QUE SE LE PRESENTEN, PROPORCIONANDO UNA PLENA VOCACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.



ARTICULO 23.- EL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES DEBERA SER APROBANDO POR EL CABILDO, EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LA PRESIDENTA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL XOXTLA.

ARTICULO 24.- LOS INTEGRANTES PODRAN SER MODIFICADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y A PETICION DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL XOXTLA.

ARTICULO 25.- EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA JUNTO CON EL ORGANO INTERNO DE CONTROL LLEVARA A CABO LA DIFUSION, ASI COMO LAS ACCIONES DE CAPACITACION DE ESTE CODIGO, CON APOYO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EJECUTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA.

ARTICULO 26.- PARA LA SITUACION DE CONTENIDO DEL PRESENTE CODIGO, EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PODRAN HACER USO DE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

- I. CIRCULAR, MEMORADUM O POR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
- II. REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.
- III. CUALQUIER OTRO, QUE EL AYUNTAMIENTO CONSIDERE CONVENIENTE DE ACUERDO CON SU SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

TRATANDOSE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL AYUNTAMIENTO, AL MOMENTO DE INICIAR EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISION O FUNCION SE LE PODRA ENTREGAR UN EJEMPLAR DEL PRESENTE CODIGO.