



**TEHUITZINGO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2018 - 2021

¡GOBIERNO HACIENDO HISTORIA!

## MUNICIPIO DE TEHUITZINGO PUEBLA.

- \* CÓDIGO DE ÉTICA.
- \* CÓDIGO DE CONDUCTA.
- \* 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.



**TEHUITZINGO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2018 - 2021

¡GOBIERNO HACIENDO HISTORIA!

## CARTA DEL C. LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEHUITZINGO PUEBLA

Amigos colaboradores de este Honorable Ayuntamiento Municipal de Tehuitzingo, Puebla., a través de este documento es mi deseo exhortarlos a conducirse con los más altos preceptos éticos que el cumplimiento de nuestras funciones exige, teniendo en mente que una de las misiones la más importante que tenemos es garantizar el buen servicio con los habitantes de nuestro municipio.

Con este acuerdo por el que se expide el Código de Ética, el Código de Conducta, y 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 del municipio de Tehuitzingo Puebla, todo el personal, se debe comprometer a cumplir con cada uno de los valores que en él se encuentran plasmados, y el acatamiento de ellos deberá ser por convicción más que por obligación.

Estoy seguro que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo el futuro de nuestro hermoso municipio, cada vez más unido por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de esta gran Ayuntamiento

**C. LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ GARCÍA**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Tehuitzingo Puebla**  
**2018-2021**



**TEHUITZINGO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2018 - 2021

¡GOBIERNO HACIENDO HISTORIA!

## MISIÓN Y VISIÓN DE TEHUITZINGO 2018-2021

### MISIÓN

Administrar, promover y contribuir al desarrollo humano de las y los pobladores del municipio de Tehuiztzingo, con honradez, transparencia, equidad y eficiencia, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, para obtener un orden justo en la sociedad, mediante un marco legal integral de valores y principios éticos, atendiendo a las demandas de la sociedad y ajustándose a la realidad imperante, para responder a las exigencias de la sociedad, para generar credibilidad y confianza en el ciudadano.

### VISIÓN

Ser un Municipio eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos; lograr la trascendencia del quehacer cotidiano mediante la adecuación del marco jurídico, de manera congruente con la problemática imperante y siempre cambiante, para contribuir de manera permanente y justa al desarrollo del municipio de Tehuiztzingo y al bienestar de la sociedad, garantizando el acceso completo a los servicios esenciales de toda la población.





ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, EL CÓDIGO DE CONDUCTA, Y 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 DEL MUNICIPIO DE TEHUITZINGO PUEBLA.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Código de ética, Código de conducta, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tehuizingo, se establecen para su estricta observancia general y aplicación obligatoria por parte de las servidoras públicas y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tienen por objeto enunciar los principios y valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de los mismos.

2. Los Directores (as) y Encargados (as) de las áreas de la Administración Pública Municipal, fomentarán en las servidoras públicas y los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores éticos consignados en el presente instrumento.

3. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

Bases: Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: El instrumento emitido para regular la actuación de las servidoras públicas y servidores públicos del Municipio de Tehuizingo.

Código de Ética: El Código a que se refiere el presente Acuerdo, aplicable a las servidoras públicas y los servidores públicos del Gobierno Municipal.



**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.

**Conflicto de interés:** La situación en la que el juicio de la servidora pública o del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta.

**Derechos ARCO:** 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 conciernan 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).

**Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales a que se refiere este Acuerdo, para propiciar la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

**Servidora pública o servidor público:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, 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.



## CAPÍTULO II CÓDIGO DE ÉTICA

### A. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

#### 1. EFICIENCIA

La servidora pública o el servidor público desempeñarán con responsabilidad, proactividad y productividad las funciones encomendadas, erradicando los formalismos y costos innecesarios, con una inclinación marcada a la excelencia y a la calidad de su trabajo.

#### 2. HONRADEZ

La servidora pública o el servidor público se conducirán en todo momento con integridad y rectitud rechazando la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación, ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda la integridad o disposición del cumplimiento de los deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

#### 3. IMPARCIALIDAD

La servidora pública o el servidor público proporcionarán un trato equitativo a las personas sin hacer distinciones ni mostrar preferencia alguna, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

#### 4. LEALTAD

La servidora pública o el servidor público deberá regir su actuación asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo el interés público.

#### 5. LEGALIDAD

La servidora pública o el servidor público tomarán decisiones y realizará acciones en su ámbito laboral con apego estricto a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.





## B. VALORES

### 1. CONFIDENCIALIDAD

La servidora pública o el servidor público guardará reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que les correspondan, en virtud de las normas que regulan el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales.

### 2. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

La servidora pública o el servidor público evitarán la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumirán una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

### 3. IGUALDAD

La servidora pública y el servidor público se dirigirán sin hacer ningún tipo de distinción, exclusión o restricción de cualquier tipo, tanto a las usuarias y los usuarios que se sirvan de la función pública, como a sus compañeras y compañeros de trabajo.

### 4. INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

### 5. INTERÉS PÚBLICO

La servidora pública y el servidor público dirigirán sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.



## 6. LIDERAZGO

La servidora pública o el servidor público serán promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética.

## 7. RESPETO

La servidora pública y el servidor público tratarán con cortesía a todas las personas independientemente de su condición económica, política, cultural o de cualquier otra índole; asimismo, en el ámbito de su competencia y atribuciones garantizarán, promoverán y protegerán los derechos humanos.

## 8. TRANSPARENCIA

La servidora pública y el servidor público garantizarán el ejercicio del derecho fundamental al acceso a la información pública, sin más límites que el interés público y la protección de datos personales tutelados por las normas jurídicas correspondientes.

## CAPÍTULO III. CÓDIGO DE CONDUCTA

### A. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### 1ª. ACTUACIÓN PÚBLICA

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.





- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadana en general.
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Permitir que servidoras públicas subordinadas o servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras públicas u otros servidores públicos como a toda persona en general.
- j) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superiora jerárquica o superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- k) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras o compañeros de trabajo.
- l) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Municipal.



- m) Dejar de colaborar con otras servidoras públicas u otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- ñ) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- n) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## 2a. INFORMACIÓN PÚBLICA

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de derechos ARCO.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de derechos ARCO.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.



- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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





- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.  
Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- f) Influir en las decisiones de otras servidoras públicas u otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- g) Enviar correos electrónicos a las o los licitantes, proveedoras o proveedores, contratistas, concesionarias o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- h) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



## 4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- b) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- c) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- d) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- e) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- f) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.



## 5a. TRÁMITES Y SERVICIOS

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las usuarias y a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, tramites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## 6a. RECURSOS HUMANOS

La servidora pública o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.





Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponded velar si se desempeñarán en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadana.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del servidor público o las personas antes referidas.
- g) Otorgar a una subordinada o subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.



- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- l) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

## **7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

La servidora pública o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras servidoras públicas u otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el Municipio.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN

La servidora pública o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

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





- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## 9a. CONTROL INTERNO

La servidora pública o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.



- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las servidoras públicas y los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

## **10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

La servidora pública o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.



- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

## **11a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidoras públicas y servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras públicas o servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.





- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- f) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

## 12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

La servidora pública o el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.



## B. CARTA COMPROMISO.

Como servidor(a) público(a) del Municipio de Tehuiztzingo, hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a este Código, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en este H. Ayuntamiento. Creo en los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Leída la presente Carta Compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma.

Fecha:

Unidad Administrativa:

Nombre:

---

Firma.

[Debe entregarse a la Contraloría Municipal una copia de esta carta firmada].



## CAPÍTULO IV

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS PUBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE TEHUITZINGO

#### 1. OBJETO

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

#### 2. PRESENCIA INSTITUCIONAL

El Municipio de Tehuizingo contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicie la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

#### 3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

Permitir la divulgación del Código de Ética, el Código de Conducta, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las servidoras públicas y los servidores públicos.

#### 4. INTEGRACIÓN

##### 4.1 Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

El Comité se integrará con los miembros propietarios que se indican a continuación, mismos que deberán ser designados oficialmente por el Presidente Municipal, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en el presente Acuerdo:

- I. Presidenta o Presidente.
- II. Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.



### III. Vocales.

Cada miembro propietario, designará un suplente que deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior.

## 5. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

### 5.1 De los Principios y Criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, orientará a las servidoras públicas y los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Municipio de Tehuiztzingo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### 5.2. De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quorum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las servidoras públicas o de los servidores públicos.



- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- d) Determinar, conforme a los criterios que establezca Contraloría Municipal, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Municipio de Tehuiztzingo.
- e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- f) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- g) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la servidora pública o del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.
- h) Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- i) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta.
- j) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las servidoras públicas y a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



k) Dar vista a la Contraloría Municipal, de las conductas de servidoras públicas o servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

l) Presentar en el mes de enero a Presidencia Municipal y a Contraloría Municipal, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.

ii. El número de servidoras públicas y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.

iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

v. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Contraloría Municipal.

vi. Sugerencias para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Municipio, observando los criterios que para tal efecto establezca Contraloría Municipal.

n) Las que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que encomiende el Presidente Municipal y las demás análogas a las contenidas en los incisos anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





## 7. DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en esta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras públicas o servidores públicos.

Una vez recibida la delación, la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la servidora pública o del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La o el Secretario(a) Ejecutivo(a) solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a una servidora pública o servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por la o el Titular de la Secretaria Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidenta o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la servidora pública o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las servidoras públicas y los servidores públicos del Municipio deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidenta o el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presento, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría Municipal.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



## 8. FUNCIONAMIENTO

### 8.1 De las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por la o el Secretario(a) Ejecutivo(a), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidenta o el Presidente del Comité, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidenta o el Presidente podrán acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



## 8.2 Del Quorum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidenta o el Presidente del Comité.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quorum, en caso de que no lo hubiera, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

## 8.3 Desarrollo de las sesiones.

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

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

- a) Verificación del quorum por la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.



## 8.4 Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, 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, solo podrá emitir su voto el primero.

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, la Presidenta o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## 9. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El Municipio de Tehuiztzingo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

### **Integración del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés.**

**Presidente:** C. Alfredo Rosas Flores

**Secretaria Ejecutiva:** Profra. Yunuen Arellano Zúñiga

**Vocales:** C. Ana Laura Cazares González y Profr. Sergio Juan Guevara Calixto