



**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA
2024-2027**

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA
2024-2027**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo del Código de Conducta

El presente Código de Conducta, tiene por objetivo establecer la forma en que las personas servidoras públicas, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que rigen su actuar diario en el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

Por lo tanto, cualquier persona, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 3. Misión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla

MISIÓN: Trabajar en conjunto con la comunidad de Cuautlancingo para promover un desarrollo sostenible, inclusivo y seguro, brindando servicios eficientes y transparentes que fortalezcan el bienestar social, la seguridad, la infraestructura, el desarrollo económico y la innovación gubernamental, siempre con un enfoque humano y responsable.

ARTÍCULO 4. Visión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla

VISIÓN: Ser un municipio líder en la región, reconocido por su calidad de vida, su seguridad y la equidad social, con un crecimiento urbano ordenado y sustentable, una economía dinámica y un gobierno innovador, cercano a la ciudadanía y comprometido con el desarrollo integral de todos sus habitantes.

ARTÍCULO 5. Glosario

Para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal Centralizada:** Se refiere a las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación;
- II. **Austeridad:** Desempeñar las funciones evitando lujos, dispendios, derroches y frivolidades;
- III. **Carta Compromiso:** Documento en el que declaran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que, en el desempeño de sus actividades cotidianas, considerarán los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta;
- IV. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Contraloría Municipal a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las reglas de integridad;
- V. **Código de Ética:** El instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- VI. **Comité:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI);
- VII. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;

- VIII. Persona Servidora Pública:** Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;
- IX. Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- X. Reglas de Integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados, de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;
- XI. Riesgo Ético:** Es cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad en la Administración Pública Municipal Centralizada, y
- XII. Valores:** Conjunto de cualidades que caracterizan a la persona servidora pública que se consideran positivos e importantes y que requieren de un aprendizaje o desarrollo con el objetivo de alcanzar el bien común.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 6. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal Centralizada, observarán los siguientes Principios, Valores y Reglas de Integridad que se establecen en el *Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cautlancingo, Puebla 2024-2027*:

I. Principios:

- a) Austeridad
- b) Competencia por mérito
- c) Confidencialidad
- d) Disciplina
- e) Economía
- f) Eficacia
- g) Eficiencia
- h) Equidad
- i) Honradez
- j) Imparcialidad
- k) Integridad
- l) Lealtad
- m) Legalidad
- n) Objetividad
- o) Profesionalismo
- p) Rendición de cuentas
- q) Transparencia

II. Valores:

- a) Cooperación
- b) Entorno Cultural y Ecológico
- c) Empatía
- d) Equidad de género
- e) Honestidad
- f) Igualdad y no discriminación

- g) Interés Público
- h) Liderazgo
- i) Respeto
- j) Respeto a los derechos humanos
- k) Solidaridad

III. Reglas de Integridad:

- a) Actuación pública
- b) Administración de bienes muebles e inmuebles
- c) Comportamiento digno
- d) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- e) Control interno
- f) Cooperación con la integridad
- g) Desempeño permanente y cooperación con integridad y dignidad
- h) Información pública
- i) Procedimiento administrativo
- j) Procesos de evaluación
- k) Programas gubernamentales
- l) Recursos humanos
- m) Trámites y servicios

La observancia en la actuación de las personas servidoras públicas de dichos principios, valores y reglas de integridad, contribuirá a lograr la Misión y Visión de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

CAPÍTULO III

CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 7. De las conductas de actuación de las personas servidoras públicas

Las personas servidoras públicas, al desempeñar su empleo, cargo, comisión o función, deberán observar en todo momento las conductas que a continuación se describen:

- I. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, integridad y equidad que rigen el servicio público.
- II. Orientar el trabajo en la búsqueda de la Misión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.
- III. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión y el desempeño de nuestras funciones, hacerlas dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- IV. Atender con respeto e imparcialidad a las y los ciudadanos, y a las personas servidoras públicas, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual, afiliación política o religiosa.
- V. Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que sea asignado.
- VI. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, para agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- VII. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente.

- VIII. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar, información para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.
- IX. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Administración Pública Municipal Centralizada, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- XI. Abstenerse de intervenir, con motivo del empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para cónyuges o parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que se tengan relaciones profesionales, laborales y de negocio.
- XII. Actuar siempre en la toma de decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- XIII. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de las denuncias por parte de la ciudadanía, así como de las propias personas servidoras públicas.
- XIV. Canalizar adecuadamente las denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- XV. Abstenerse de utilizar las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- XVI. Conducirse con dignidad y respeto hacia todas las personas servidoras públicas, y con cualquier otra persona, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.
- XVII. Abstenerse de utilizar posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de las personas servidoras públicas, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos, o bien para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- XVIII. Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a las personas servidoras públicas, por lo que me abstendré de escuchar música con volumen alto y usar lenguaje ofensivo.
- XIX. Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad.

CAPÍTULO IV

RIESGOS ÉTICOS

ARTICULO 8. De los riesgos éticos

Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, deben comprometerse, de manera individual y colectiva, a evitar, mitigar y erradicar las conductas contrarias a la ética, destacando las siguientes conductas que pueden ser denunciadas en contra de personas servidoras públicas en activo, quienes con su actuar o por omisión, presuntamente pudieran vulnerar principios, reglas y/o valores establecidos en el Código de Ética y/o Código de Conducta, las cuales son señaladas a continuación:

1. Acoso sexual/ Hostigamiento sexual: En el primer caso cuando hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos, mientras que en el segundo existe la subordinación.

2. Acoso Laboral/ Hostigamiento Laboral: El primer caso corresponde al presentarse un presunto trato hostil u ofensivo al que es sometida una persona servidora pública, en el ámbito laboral de forma sistemática, que le puede provocar problemas psicológicos y profesionales. En el segundo supuesto además existe el

ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

3. Falta de Imparcialidad: Corresponde a posibles denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas que presuntamente con su actuar brindan un trato desigual a la ciudadanía, así como a las personas servidoras públicas, además de actuar concediendo privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

4. Agresiones físicas o verbales: Se relaciona con posibles denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, en las cuales presuntamente pierden el respeto y violentan de una forma material u oral.

5. Discriminación: Posibles denuncias presentadas por presuntos hechos de trato desigual por motivos que no están relacionados con su desempeño laboral, pudiendo entender como dichos motivos toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, que presuntamente vulneró a los principios, reglas o valores que se establecen en el Código de Ética y/o de Conducta.

6. Violaciones a Derechos Humanos: Corresponde a posibles denuncias presentadas por presunta vulneración a derechos esenciales a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Enfocados como una presunta vulneración a los principios, reglas o valores que se establecen en el Código de Ética y/o de Conducta.

7. Corrupción: Constituyen posibles denuncias por el presunto abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

CAPÍTULO V

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

ARTICULO 9. De las denuncias por incumplimiento

Todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, son responsables de sus acciones y decisiones, y en caso de percatarse de cualquier acto que vulnere cualquiera de los principios, valores o reglas de integridad, decidirán por hacer la denuncia correspondiente, misma que podrá realizarse:

I. De manera presencial

- a) Ante el Comité para presentar la denuncia con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité. Preferente, acompañada con evidencia o el testimonio de las o los servidores públicos, así como de los ciudadanos que respalden lo dicho.
- b) Mediante escrito o formato establecido para ingresar en buzones físicos, considerando los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia presentada.

II. De manera electrónica

- a) Al correo electrónico: linea_etica@cuautlancingo.gob.mx. Narrativa clara de los hechos que dieron origen a la denuncia en la que se identifique alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos, considerando los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia presentada.

- b) A través de los medios electrónicos oficiales que se establezcan.

Toda denuncia presentada, deberá contener como mínimo:

I. Datos del denunciante

- a) Nombre completo. Al respecto es importante establecer que en ningún caso será requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.
- b) Domicilio para recibir notificaciones. Calle, número, colonia, código postal, junta auxiliar y municipio.
- c) Número telefónico.
- d) Correo electrónico.

II. Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la denuncia

- a) Nombre completo y cargo de la persona a quien se denuncia.
- b) Descripción clara de los hechos, motivo de la denuncia. Señalar detalladamente circunstancias de lugar, fecha, hora, así como narración progresiva y concreta de los hechos.
- c) Nombres completos de las o los servidores públicos, así como de los ciudadanos que en su caso hayan sido testigos de los hechos presentados en la denuncia.

CAPÍTULO VI

PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ

ARTICULO 10. De los pronunciamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Una vez admitida la denuncia, se llevará cabo la investigación correspondiente por parte del Comité, y el pronunciamiento podrá consistir en:

- I. Recomendaciones individuales con carácter no vinculatorio, dirigidas a las personas que hubieran vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y
- III. Desestimar la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, así mismo si contienen declaraciones con apreciaciones subjetivas o que no permitan comprobar o advertir la presunta falta o incumplimiento.

En el caso de las denuncias en materia de acoso laboral, acoso y/o hostigamiento sexual y discriminación, deberán ser presentadas ante el Área de Igualdad Sustantiva.

Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la asesoría de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VII

SANCIONES

ARTICULO 11. De las sanciones

El Comité no tiene las facultades de un ente sancionador, por lo que únicamente podrá emitir recomendaciones a las personas servidoras públicas implicados en las denuncias, y proponer estrategias de sensibilización y acompañamiento.

Cuando las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista a la Contraloría, para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

Las sanciones administrativas aplicables por los actos u omisiones en que las personas servidoras públicas incurran están contempladas en el Artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y pueden ser las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

CAPÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTICULO 12. Del cumplimiento al Código de Conducta

Se solicitará a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de forma obligatoria la firma de la Carta Compromiso de Cumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, misma que servirá como evidencia para dar certidumbre al cumplimiento y apropiamiento de los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Compromisos del Servicio Público, que deben observar como servidoras y servidores públicos.

Se deberá firmar dicha Carta Compromiso ante el Área de Recursos Humanos, en la que se comprometerán a cumplir los instrumentos citados, la cual será elaborada por el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla **2024-2027**.

SEGUNDO. Se abroga el *Código de Ética y Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla*, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 23 de enero de 2024.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, el "Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla 2024-2027", que se aprueba mediante el presente Dictamen.

CUARTO. El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

QUINTO. Se instruye a las dependencias que forman parte del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, así como a los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, para que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el cumplimiento del presente.