CÒDIGO DE CONDUCTA

MUNICIPIO DE TOTOLTEPEC DE GUERRERO, PUEBLA

INDICE

INTRODUCCION

CONSIDERANDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO III

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

CAPÍTULO V

DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPÍTULO VI

DEL CUMPLIMIENTO

CAPÍTULO VII

DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

CAPÍTULO VIII

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere en los servidores públicos municipales, de manera invariable, una conducta digna que fortalezca al Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, que respondan a las necesidades de la sociedad y que persevere en su desarrollo profesional y personal, para dar como resultado una vida sana y el cuidado del medio ambiente.

En el presente Código de Conducta se describen los principios y valores que son indispensables para el Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla.

El presente Código es de observancia general para los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, y tiene por objeto establecer los principios, valores y conductas que sirvan como referencia para su comportamiento.

Es responsabilidad de la Contraloría municipal la elaboración del presente Código, mismo que ha sido autorizado por el Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla.

La Contraloría será la encargada de hacer del conocimiento de todos los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla el contenido del presente Código, así como de capacitarlos sobre la vivencia y aplicación de este, difundirlo al interior del Ayuntamiento y dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del mismo.

MUNICIPIO DE TOTOLTEPEC DE GUERRERO, PUEBLA.

ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla.

En relación con el artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y,

CONSIDERANDO

Que es prioridad del Ayuntamiento la actuación de los servidores públicos para combatir la corrupción y generar buenas prácticas dentro de la administración pública municipal, así como rendir cuentas, proporcionando certeza y confianza a la ciudadanía.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III estatuye que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y en el artículo 134, dice los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se crean obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público;

Que en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, por lo que, el doce de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió 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;

Que el Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla funge como uno de los factores primordiales para la instauración de una nueva ética, basada en la honestidad, la eficacia, el profesionalismo, la transparencia y la legalidad; logrando así recuperar la confianza en el servicio público y, por ende, fomentar el bienestar de la población;

En estricto apego a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en el artículo 108 donde dice que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados y.

Que es facultad del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla. En términos de los artículos 78, fracción IV, 91 fracción I y 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, emitir el Código de Conducta de los servidores públicos del gobierno municipal, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOTOLTEPEC DE GUERRERO, PUEBLA

PRIMERO. Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla

SEGUNDO. Se emite el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, conforme a lo siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Código de Conducta tiene por objeto:

- I. Regular el comportamiento de las y los servidores públicos respecto a los principios éticos de observancia obligatoria en el ejercicio de sus funciones.
- II. Promover un ambiente de trabajo armonioso, profesional y basado en el respeto a los derechos humanos, la sustentabilidad, las preferencias y la igualdad entre géneros;
- III. Impulsar en las y los servidores públicos del Ayuntamiento la noción de que su conducta, incide en la imagen y en la percepción que la ciudadanía tiene del Ayuntamiento; y
- IV. Fortalecer la confianza en el Ayuntamiento, en sus servidoras y servidores públicos.

ARTÍCULO 2. El Código de Conducta será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada.

ARTÍCULO 3. Será obligación del **Ayuntamiento**, proporcionar el Código de Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, SUSCRIBAN UNA CARTA COMPROMISO DE ALINEAR, EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, A LO PREVISTO EN ESTE DOCUMENTO.

Todo servidor publico que conozca de cualquier hecho contrario a la normativa dispuesta en el presente Código, está en el deber de informar al superior jerárquico inmediato del área en la que labora el presunto infractor y al órgano de control municipal.

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Conducta, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla.

II. Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ayuntamiento, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

III. Código de Ética: Instrumento deontológico, 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 aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o

comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

IV. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el **Ayuntamiento.**

V. Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

VII. Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

VIII. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

IX. Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

X. Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Municipio, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Contraloría: Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla; y

XIV Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 5. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello

compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- c)** Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d)** Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e)** Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes, programas previamente establecidos, optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f)** Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g)** Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h)** Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar, cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad, respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

- i)** Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j)** Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k)** Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l)** Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m)** Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan 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 institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas 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 vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ARTÍCULO 6. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ARTÍCULO 7. El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

ARTÍCULO 8. El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

ARTÍCULO 9. El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores

de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

ARTÍCULO 10. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

ARTÍCULO 11. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

CAPÍTULO III

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 12. El **Ayuntamiento**, emite el Código de Conducta que vincula el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que permite enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomenta la:

I. Actuación pública. – Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

II. Información pública. - Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga 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 Estado.

IV. Programas gubernamentales. - Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, participan 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 y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

V. Trámites y servicios. - Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VI. Recursos humanos. - Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles. - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan 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.

VIII. Procesos de evaluación. - Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX. Control interno. - Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

X. Desempeño permanente con integridad. - Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

XI. Cooperación con la integridad. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por 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.

XII. Comportamiento digno. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

ARTÍCULO 13. Dentro del marco normativo y apegado a los lineamientos que rigen la materia, se integró el órgano de consulta y asesoría especializada del Ayuntamiento: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, encargado de constituir, difundir y evaluar la implementación del Código de Conducta para estar en condiciones de cumplir con los Lineamientos generales para propiciar la integridad de 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. 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 de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

ARTÍCULO 14. Con el propósito de dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, el ayuntamiento, deberá observar los siguientes preceptos del Código de Conducta:

Interés público. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Como servidor público debo:

- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Ayuntamiento.

Como servidor público evito:

- Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de mis actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados.

- Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

Respeto. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Como servidor público debo:

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como de los bienes de la institución.
- Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

Como servidor público evito:

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- Provocar conflictos con mis compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.

- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

Respeto a los Derechos Humanos. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Como servidor público debo:

- Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.

Como servidor público evito:

- Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior de la dependencia.

Igualdad y no discriminación. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o 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 en cualquier otro motivo.

Como servidor público debo:

- Ser justo en el trato con los demás sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

Como servidor público evito:

- Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o 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.
- Condicionar los servicios que presta el Ayuntamiento en función de la diversidad de género de las personas.
- Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

Equidad de género. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Como servidor público debo:

- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Como servidor público evito:

- Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.

- Condicionar los servicios que presta el Ayuntamiento en función del género de las personas.
- Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.

Entorno Cultural y Ecológico. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Como servidor público debo:

- Dar acceso al público a los documentos de carácter histórico para fomentar el conocimiento del acervo resguardado en el Ayuntamiento.
- Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

Como servidor público evito:

- Dañar el acervo histórico documental que se halla resguardado en el Ayuntamiento.
- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

Cooperación. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Como servidor público debo:

- Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del Ayuntamiento, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la dependencia.
- Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.
- Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

Como servidor público evito:

- Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeros de trabajo.
- Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

Liderazgo. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les impone, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Como servidor público debo:

- Adecuar mi actuación como servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y del presente Código de Conducta.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del organismo en conjunto.

Como servidor público evito:

- Incumplir con mis responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética del Ayuntamiento y/o del presente Código de Conducta.

Integridad. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento 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.

Como servidor público debo:

- Observar y delimitar las actuaciones como servidor público orientándolas al respeto, la honestidad y la verdad con la premisa de fortalecer la vida en comunidad dentro del Ayuntamiento.
- Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no me pertenece, con el fin de que impere la armonía dentro y fuera de la institución.

- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión del Ayuntamiento.
- Proteger el patrimonio histórico documental que se encuentra resguardado al interior del Ayuntamiento promoviendo las acciones necesarias para garantizar su preservación.

Como servidor público evito:

- Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la dependencia.
- Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman la dependencia.
- Revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión del Ayuntamiento que puedan dañar la imagen institucional.
- Sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos con valor histórico bajo resguardo del Ayuntamiento.

Transparencia. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Como servidor público debo:

- Realizar mis funciones de modo tal que no tema el escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente.

- Desarrollar mis funciones con respeto y discreción usando las prerrogativas inherentes a mi cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de mis funciones y deberes. Asimismo, evito cualquier ostentación que pudiera poner en duda mi honestidad o mi disposición para el cumplimiento de los deberes propios de mi cargo.
- Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a mi cargo y evitando su deformación.
- Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

Como servidor público evito:

- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Ayuntamiento.
- Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.

Rendición de Cuentas. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Como servidor público debo:

- Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas, presentadas ante el Ayuntamiento.
- Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión.
- Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos.

Como servidor público evito:

- Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
- Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

Prevención de Conflictos de Interés. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Organismo o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Como servidor público debo:

- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del Ayuntamiento.

- Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga el Ayuntamiento.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

Como servidor público evito:

- Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Ayuntamiento.
- Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el Ayuntamiento.
- Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público en el Ayuntamiento en perjuicio de la gestión pública.

Manejo responsable de la Información. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como servidor público debo:

- Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

Como servidor público evito:

- Ocultar información interna y registros del Ayuntamiento relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Ayuntamiento, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con el Ayuntamiento cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes

Desarrollo permanente e integral. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeros y el propio, para el mejoramiento de su desempeño.

Como servidor público debo:

- Observar una conducta digna que fortalezca a la institución y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, con total disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de mi empleo, cargo o comisión.
- Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y en materia laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como servidor público.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Permitir y propiciar que los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.

Como servidor público evito:

- Obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos bajo mi coordinación en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del Ayuntamiento, o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Evadir mi participación como capacitador cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.

Uso racional de los recursos. - Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Como servidor público debo:

- Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correspondencia, emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarme con otros servidores públicos o personas, y evitar, en la medida de lo posible, la generación innecesaria de oficios o comunicados.

Como servidor público evito:

- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.
- Retirar de las instalaciones del Ayuntamiento los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del Ayuntamiento, y reporto cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- Utilizar los servicios contratados por el Ayuntamiento para fines personales o para beneficiarme económicamente.

ARTÍCULO 15. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética o análogos, en coordinación con la **Contraloría**, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle el comité, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos. Para ello, el **Ayuntamiento** podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 16. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del código de Conducta la **Contraloría**, deberá establecer, en conjunto con los Comités o análogos, un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 17. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, el **Ayuntamiento**, contarán con Comités de Ética o figuras análogas que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

CAPÍTULO V

DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 18. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Conducta:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código de Conducta, y
- II. La **Contraloría**, será quien determine si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.
- III. Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas y Organismos podrán mantener, elaborar e instrumentar normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuya a su efectiva aplicación.

CAPÍTULO VI

DEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 19. La **Contraloría**, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Conducta.

Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente, impondrá de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 20. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, a la **Contraloría** sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

ARTÍCULO 21. El **Ayuntamiento**, a través de la **Contraloría**, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Conducta, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

CAPÍTULO VIII

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Conducta para el Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla., aprobado con anterioridad.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Código de Conducta del **Ayuntamiento**, en los términos señalados en el considerando del presente dictamen.

SEGUNDO. Se instruye al secretario del **Ayuntamiento** para que notifique el presente Acuerdo a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal del Ayuntamiento, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes. Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento, y difúndase en el portal institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Honorable Cabildo instaurado en el palacio municipal que ocupa el Ayuntamiento del Municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, a los veintinueve días del mes de octubre de 2024.

-----C O N S T E-----

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. EDGARDO SANTOS CATARINO

CONTRALOR MUNICIPAL

C. PRIMITIVO AVILÉS ENCARNACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ALELÍ MARCIAL SÁNCHEZ