



AYUNTAMIENTO DE
HUITZILAN DE SERDÁN
2024-2027

Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027



Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

Contenido

TITULO I. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO	5
Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	5
Artículo 3.....	5
Artículo 3 Bis.....	5
Artículo 4.....	5
TITULO II. PRINCIPIOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
Artículo 7.....	6
Artículo 8.....	7
Artículo 9.....	7
Artículo 10.....	7
Artículo 11.....	7
Artículo 12.....	7
Artículo 13.....	7
Artículo 14.....	7
Artículo 15.....	7
Artículo 16.....	7
Artículo 17.....	7
Artículo 18.....	7
Artículo 19.....	7
Artículo 20.....	7
Artículo 21.....	8
Artículo 22.....	8
Artículo 23.....	8
Artículo 24.....	8
Artículo 25.....	8
Artículo 26.....	8
TITULO III. CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
Artículo 27.....	8
Artículo 28.....	8
TITULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ...	10
Artículo 29.....	10
Artículo 30.....	12
Artículo 31.....	12
Artículo 32.....	12
Artículo 33.....	12
Artículo 34.....	12
Artículo 35.....	12
Artículo 36.....	12
Artículo 37.....	12
TÍTULO V. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS JORNADAS DE TRABAJO	13
Artículo 38.....	14
Artículo 39.....	14
Artículo 40.....	14
Artículo 41.....	14
Artículo 42.....	14



Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

Artículo 43. 14

Artículo 44. 14

TÍTULO VI. VIÁTICOS. 14

Artículo 45. 14

Artículo 46. 14

Artículo 47. 14

Artículo 48. 14

Artículo 49. 14

TÍTULO VII. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES. 15

Artículo 50.15

Artículo 51.15

Artículo 52.15

Artículo 53.15

Artículo 54.15

TRANSITORIOS 16



Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 – 2027

Autoriza

C. Josue Elias Velazquez Bonilla
Presidente Municipal de Huitzilán de
Serdán, Puebla 2024 - 2027

Autoriza

Autoriza

Autoriza

Modesto de los Santos Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Adelina Hernández Bonilla
Síndica Municipal

**Bartolomé Cañadero de
Gante**
Contralor Municipal

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ARTÍCULOS 108, 109 FRACCIÓN III, 113 Y 134.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA: ARTÍCULOS 108 Y 125 FRACCIONES I Y IV.

LEY DE GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: ARTÍCULOS 7, 16 Y 49.

NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: ARTÍCULOS 83, 84 y 223

TÍTULO I. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1. Este código tiene por objeto fundamental establecer el marco ético para el actuar de las personas servidoras públicas de del H. Ayuntamiento, permitiéndole orientarlas ante situaciones que se les presenten en el ámbito laboral, con el fin de que se conduzcan con apego y respeto a los principios, valores, reglas de integridad, conductas expuestas en este código y armonizadas con la Política de Igualdad laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huitzilán de Serdán, a fin de asegurar la legalidad y ética pública que debe imperar en la Administración Pública Municipal. A los efectos de este código las expresiones “funcionario público”, “empleado público” y “las personas servidoras públicas” tendrán un mismo y único significado.

Artículo 2. Para efectos del presente Código se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla.
- **Código:** Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla;
- **Código de Ética:** Código del H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla;
- **OIC:** Órgano Interno de Control;
- **Servidores(as) Públicos(as):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla, independientemente del esquema de contratación.
- **Unidades Administrativas:** Unidades Administrativas;
- **Carta Compromiso:** Instrumento a través de cual un servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de los mismos;
- **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla;

Artículo 3. Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia general y obligatoria para todas las personas que participan o que coadyuvan en la consecución de los objetivos del Ayuntamiento.

Todo trabajador que ingrese a esta Institución o los que ya hayan estado laborando en ella tienen la obligación de conocer el presente Código de Conducta; por tanto, al aplicarse no podrá valer como argumento la ignorancia o prácticas contrarias a las disposiciones contenidas, ya que se les hará de su conocimiento de manera impresa, debiendo firmar de recibido y enterado.

Artículo 3 Bis. La Contraloría Municipal, en coordinación con el OIC, llevará a cabo la difusión y acciones de capacitación de este Código, con apoyo de los(las) titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 4. Son objetivos del presente Código:



Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

- I. Establecer la forma en la que los Servidores Públicos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética.
- II. Fortalecer los Principios y Valores Éticos en el servicio público, mediante su fomento, promoción y difusión.
- III. Establecer las directrices de conducta que correspondan con el desempeño del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos, de las que se espera su observancia.
- IV. Conseguir que los Servidores Públicos se abstengan de efectuar conductas que afecten a la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar el servicio público.
- V. Encaminar la erradicación de todo tipo de conductas que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal.
- VI. Estimular la consolidación del principio de la Dignidad e Integridad de la persona.
- VII. Orientar la actuación de los Servidores Públicos ante las situaciones se les presenten y que se deriven de sus funciones y actividades.

TÍTULO II. PRINCIPIOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Artículo 5. La misión del Ayuntamiento es: Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, a través de la correcta administración de los recursos de los que dispone el Ayuntamiento, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, así como de la ejecución de obras y acciones de infraestructura y servicios básicos, dirigidos de manera prioritaria a los grupos vulnerables, haciendo uso de los recursos del Ramo 33.

Artículo 6. La Visión del Ayuntamiento es: Ser un gobierno municipal que opera en cumplimiento con sus responsabilidades constitucionales, donde los recursos se administran con legalidad, austeridad, disciplina y transparencia, asegurando su correcta aplicación y oportuna evaluación sobre su impacto respecto a la población del municipio.

Así mismo, ser un gobierno que ejerce sus atribuciones en pro de la justicia social, actuando bajo principios y valores definidos, contribuyendo a impulsar un desarrollo integral y sostenible, considerando un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género, manteniendo procesos de mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.

Artículo 7. A los efectos de este Código son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

- I. El bien común
- II. La integridad.
- III. La honradez.
- IV. La imparcialidad.
- V. La justicia.
- VI. La transparencia.
- VII. La rendición de cuentas.
- VIII. El entorno cultural y ecológico.
- IX. La generosidad.
- X. La igualdad.
- XI. El respeto.
- XII. El liderazgo.



Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

Artículo 8. Todo el personal de servicio del Ayuntamiento está obligado a realizar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos de necesidad en las cuales deberán desempeñar los trabajos que asigne su jefe inmediato.

Artículo 9. Todo trabajador que ingrese a esta Institución o los que ya hayan estado laborando en ella tienen la obligación de conocer el presente Código de Conducta; por tanto, al aplicarse no podrá valer como argumento la ignorancia o prácticas contrarias a las disposiciones contenidas, ya que se les hará de su conocimiento de manera impresa, debiendo firmar de recibido y enterado.

Artículo 10. Ningún trabajador podrá ausentarse de sus funciones, sin permiso de su jefe inmediato superior.

Artículo 11. Los trabajadores deberán desarrollar su trabajo con eficiencia, cuidado, respeto y esmero requeridos para lograr la mejor calidad en cada una de las actividades que realiza.

Artículo 12. Es responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento considerar y adoptar dentro de sus competencias y ámbito de acción el desarrollo y difusión de los programas en materia de calidad, con el objeto de educar a los trabajadores en cuanto a sus deberes y derechos en esta materia.

Artículo 13. Todo el personal del Ayuntamiento se obliga a cuidar con esmero los bienes de la misma, a vigilar que no se cometa ningún acto lesivo a los integrantes del mismo.

Artículo 14. El ejercicio de la función pública administrativa de cualquier persona servidora pública deberá encaminarse a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener prioridad la honestidad.

Artículo 15. El término **bien común**, se refiere a que todas las decisiones y acciones de las personas servidoras públicas deben de estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El las personas servidoras públicas no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que las personas servidoras públicas estén conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos, y que representan una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Artículo 16. La **integridad** de las personas servidoras públicas debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, las personas servidoras públicas fomentarán la credibilidad de la sociedad en esta institución pública y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Artículo 17. La **honradez** de las personas servidoras públicas se basará en el hecho que no deberán usar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Artículo 18. La **imparcialidad** de las personas servidoras públicas actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas, así como evitar actuar en perjuicio de alguna persona, ya sea por dolo u omisión, basado en algún punto discriminante.

Artículo 19. La **justicia** de las personas servidoras públicas debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, deben asumir y cumplir las personas servidoras públicas. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, así como códigos, normas y reglamentos como el presente, en un sentido de proactividad.

Artículo 20. La **transparencia** de las personas servidoras públicas debe permitir y garantizar el acceso

Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que las personas servidoras públicas haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 21. La **rendición de cuentas** representa el hecho de asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar las funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad en el ejercicio de las funciones de cada persona servidora pública. Ello las obliga a realizarlo con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Artículo 22. El **entorno cultural y ecológico** al realizar sus actividades, representa el hecho que las personas servidoras públicas deben evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema de donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Artículo 23: La **generosidad** de las personas servidoras públicas significa que su operatividad debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúan. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Artículo 24: La **igualdad** de las personas servidoras públicas debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Artículo 25. El **respeto** de las personas servidoras públicas debe dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Artículo 26. El **liderazgo** de las personas servidoras públicas debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que este adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Las personas servidoras públicas tiene una responsabilidad especial, ya que a través de sus actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

TITULO III. CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 27. Las personas servidoras públicas de buena conducta serán aquellas que durante el ejercicio de sus funciones cabal y rigurosamente los principios definidos en el Título III de este Código.

Artículo 28. Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de lo siguiente:

- I. **Acoso Sexual.** Será sancionado cualquier conducta o comportamiento —físico o verbal— de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

- II. **Abuso de Autoridad.** Ningún servidor público, del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.
- III. **Acoso/ Hostigación Laboral.** La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.
- IV. **Actuar bajo el Conflicto de Intereses.** Ningún servidor público deberá actuar bajo el conflicto de Interés, entendiéndose a este como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **Discriminación.** Será castigada cualquier actitud del servidor público que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil, posición política o de cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- VI. **Enriquecimiento Ilícito.** El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge, hijos o dependientes económicos. **IMPUNIDAD.** No habrá impunidad para ningún servidor público, independientemente de su jerarquía, todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley.
- VII. **Prepotencia.** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en maltrato hacia otro servidor público o algún ciudadano, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público y que, por tanto, será sancionada por las instancias administrativas.
- VIII. **Tráfico de Influencias.** El Servidor Público no debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros Servidores, a otro Servidor Público, a algún ciudadano o a sí mismo.
- IX. **Sobornos:** Durante el ejercicio de sus funciones, aceptar regalos, invitaciones, favores, dadas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- X. Ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, a coso o seducción de cualquier tipo.
- XI. Utilizar para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones los datos e información que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos.
- XII. Utilizar recursos materiales, humanos, financieros y de cualquier otro tipo del cual disponga el Ayuntamiento para usos distintos al cargo, función y/o comisión para el cual están asignados y destinados, así como para asuntos e intereses personales o de terceros.
- XIII. Continuar al frente de algún negocio, empresa, inversión o cualquiera otra entidad si estas menoscaban el estricto cumplimiento de sus deberes, en cuyo caso deberán delegar sus poderes de administración.
- XIV. Retardar, dificultar y/o obstaculizar a cualquier ciudadano el ejercicio regular de sus derechos y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.
- XV. Denunciar a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
- XVI. Poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.
- XVII. Generar desperdicios a partir de mal uso de los bienes y materiales de la institución;

- XVIII. Sustraer bienes y materiales pertenecientes al Ayuntamiento.
- XIX. Colocar información falsa en documentos oficiales.
- XX. Participar en actividades políticas o electorales dentro de los horarios laborales y en las instalaciones del Ayuntamiento;

TITULO IV. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 29. Para la efectiva aplicación de los Principios, Valores y Reglas de Integridad señalados anteriormente, los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y/o actividades, actuarán con una conducta digna que fomente la integridad en el servicio público, la cual corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estarán obligados a:

- I. Conocer y actuar apegándose en todo momento al marco jurídico que les rige, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas internos emitidos por el Ayuntamiento.
- II. Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos y evitar incurrir en las mismas.
- III. Sustentar su actuación bajo los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia y eficiencia las atribuciones, funciones y actividades que tienen encomendadas. Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla
- IV. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante a la que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Hacer uso racional de los bienes y recursos públicos que tengan bajo su uso y resguardo, contribuyendo a que su utilización sea eficiente, eficaz, económica y honrada para así satisfacer los objetivos para los que están destinados, haciendo las devoluciones correspondientes cuando proceda; evitando a toda costa, bajo el principio de austeridad, la dilapidación de estos.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros que le son encomendados con motivo de su empleo cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- VIII. Abstenerse de utilizar bienes, servicios y recursos públicos para atender asuntos de carácter privado y personal para sí o para interpósita persona.
- IX. Ejercer sus atribuciones, funciones y/o actividades de manera objetiva, en forma ajena a perjuicios personales, actuando de manera neutral, esto es, sin conceder privilegios o preferencias a alguna persona o grupo determinado.
- X. Asesorar, orientar, tramitar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto, actitud de servicio y conducirse con un trato cordial hacia toda persona en sus requerimientos, trámites, necesidades o dudas, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible, realizando, en caso de ser pertinentes, los ajustes razonables para su atención.
- XI. Abstenerse de cualquier acción u omisión que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.
- XII. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- XIII. Dar a las personas y compañeros en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios

indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- XIV. Abstenerse de intervenir en asuntos en el que se contraponga el interés personal, profesional, familiar o de sus compañeros, por lo que en caso de identificar que se está ante un posible Conflicto de Intereses informará a su superior jerárquico, a fin de evitar que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten la imparcialidad y objetividad de sus funciones y/o actividades
- XV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte.
- XVII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, preservando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales y/o o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XVIII. Contribuir a la institucionalidad de la equidad de género, empleando un lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- XIX. Ser imparcial, objetivo, plural, prudente y tolerante con cualquier persona y/o servidor público con la que, por motivos de su empleo, cargo o comisión, tenga relación.
- XX. Atender con puntualidad las actividades encomendadas, asistiendo al lugar de trabajo en los horarios señalados para tal efecto.
- XXI. Cumplir con los plazos y términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la tramitación de servicios y procedimientos administrativos.
- XXII. Fomentar y aplicar los Principios y Valores Éticos.
- XXIII. Fortalecer con el ejemplo el liderazgo, de manera abierta y congruente en el actuar cotidiano.
- XXIV. Ser leal al Honorable Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, a la sociedad y a los compromisos asumidos por la administración pública municipal en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
- XXV. Fortalecer de manera positiva la imagen del Honorable Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, de las autoridades y de todo personal del servicio público con el que colabore.
- XXVI. Establecer e implementar de manera dinámica, canales o vías de comunicación hacia el interior, con sus compañeros, y al exterior, con las demás autoridades, ya que el saber escuchar es una virtud que distingue.
- XXVII. Estar siempre a la vanguardia de los cambios y transformación que se presenten, debiendo actualizarse y capacitarse constante y permanentemente en el ejercicio de atribuciones, así como en los avances tecnológicos que se vayan presentando.
- XXVIII. Mantener la paz, el orden y la limpieza en su lugar de trabajo.
- XXIX. Desempeñar sus funciones con entusiasmo, disciplina, rigor, tenacidad y con visión de futuro.
- XXX. Evitar aceptar regalos, dádivas, comidas o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto u omisión que pueda constituir una falta administrativa grave o no grave en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- XXXI. Guardar la secrecía con motivo de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido revelar la información privilegiada a la que tenga acceso por motivo de sus funciones.
- XXXII. En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar laboralmente o tratar de forzar a otra para establecer una relación sexual obligada o condicionada.
- XXXIII. Velar por la Integridad y Dignidad de los demás Servidores Públicos y de todas personas con quienes tengan trato, contribuyendo con ello a mantener un ambiente y clima laboral cordial.

Participar en el combate a la corrupción siendo un ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público, reconociéndose como un factor central en la consolidación de la ética pública, por lo que, además, denunciará ante las autoridades competentes los actos u omisiones que llegare a advertir, que pudieran constituir Faltas Administrativas.

XXXIV. Estas Conductas de Fomento a la Integridad, están Vinculadas con los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Directrices establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán, Puebla.

Artículo 30. Se deberá mantener un buen comportamiento dentro de la dependencia incluyendo, conducta, postura, apariencia, vocabulario y tono de voz.

Artículo 31. Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a sus labores
- II. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- III. Presentarse a sus labores aseados, debidamente uniformados y portar el gafete distintivo de personal del Ayuntamiento;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes y compañeros, dentro y fuera de las horas de servicio;
- VI. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- VII. Desempeñar su puesto en el lugar que se ha señalado dentro de su adscripción;
- VIII. Permanecer a disposición del Presidente Municipal, aún después de su jornada normal para colaborar en casos de urgencia o siniestro que pusiera en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien del Ayuntamiento;
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo con las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- X. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- XI. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- XII. Permanecer en servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado.

Artículo 32. Notificar por escrito al departamento de contraloría los bienes que estén a su resguardo.

Artículo 33. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

Artículo 34. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

Artículo 35. Reportar a sus jefes inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Artículo 36. Emplear con la mayor economía, atendiendo el principio de austeridad en los materiales que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.

Artículo 37. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;

Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- V. Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- VII. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización correspondiente;
- VIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada de trabajo;
- IX. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra - venta de cualquier tipo de artículos con fines de lucro;
- X. firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que sus asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- XI. Alterar o modificar, en cualquier forma los registros de control de asistencia;
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa del Ayuntamiento; en el caso de menores de edad deberá justificar la necesidad ante el jefe inmediato;
- XIII. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XIV. Celebrar actos de cualquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- XV. Efectuar dentro de las oficinas del Ayuntamiento festejos o celebraciones de cualquier índole sin contar con la autorización respectiva;
- XVI. Introducir a las áreas de trabajo del Ayuntamiento bebidas embriagantes, narcóticos, drogas y enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismo, salvo que en éste último caso medie la prescripción médica para su consumo;
- XVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del Honorable Ayuntamiento;
- XVIII. Hacer uso personal e indebido del teléfono. así como desperdiciar el material de oficina, de aseo que proporciona el Ayuntamiento;
- XIX. Destruir o llevarse el material de limpieza;
- XX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXI. Conducir vehículos propiedad del Ayuntamiento SIN LICENCIA RESPECTIVA; si por instrucciones del jefe inmediato, este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- XXII. Pagar los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuando resulten responsables de los mismos;
- XXIII. Respetar todos aquellos anuncios, circulares, noticias oficiales, etc. que se encuentren exhibidos dentro de la dependencia; y
- XXIV. Fumar en las oficinas del Ayuntamiento.

TÍTULO V. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS JORNADAS DE TRABAJO

Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

Artículo 38. El personal deberá cumplir con el horario establecido, el cual es el siguiente: de las 9:00 a.m. horas a las 18:00 horas de lunes a viernes; el empleado de confianza permanecerá en su área de adscripción de acuerdo con las cargas laborales, una vez concluido dicho horario.

Artículo 39. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será responsabilidad de la Contraloría Municipal a través del control del reloj checador y/o listas que deberán ser firmadas por los trabajadores. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral; a excepción de aquellos y trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario.

Artículo 40. En el caso de que no apareciera el nombre de un trabajador en el reloj checador y/o las listas de asistencia, éste deberá dar aviso inmediato al departamento de contraloría o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 41. Si el registro de entrada se efectúa después de los 15 minutos de tolerancia, pero dentro de los 30 minutos siguientes a la hora señalada como inicio de labores, se considerará retardo menor, después de esa hora se le considerará como falta injustificada, salvo la autorización escrita del Presidente Municipal.

Artículo 42. Se consideran como faltas injustificadas las siguientes:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo los casos que prevé el Artículo 39 del presente Código;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización del Presidente Municipal;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Presidente Municipal;

Artículo 43. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a la Contraloría Municipal de manera inmediata y sin dejar pasar más de dos horas del inicio de su jornada de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 44. Se entenderá por abandono de empleo y causales de rescisión de contrato:

- I. El hecho de que un trabajador falte por tres días consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- II. El hecho de que un trabajador sin permiso ni causa justificada acumule seis o más faltas, aún sin ser consecutivas, dentro del término de treinta días naturales.

TÍTULO VI. VIÁTICOS.

Artículo 45. Cuando al personal administrativo y regidores que realicen alguna actividad o comisión fuera del municipio, el Ayuntamiento les proporcionará los medios suficientes y exclusivos, es decir viáticos, para que realicen su actividad con diligencia y esmero.

Artículo 46. Con apego al presupuesto establecido para tal efecto, se autoriza la entrega de viáticos de acuerdo con los gastos calculados dependiendo de la comisión que se realice.

Artículo 47. Con relación al pago de gasolina, cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Acudir a la Contraloría para elaborar la bitácora de recorrido;
- II. Presentar en la Tesorería oficio de comisión acompañado del informe de actividades.

Artículo 48. Para efectos de justificación de viáticos deberán presentarse las facturas correspondientes en un periodo no mayor a 48 horas posteriores a la fecha de la comisión, de no hacerlo serán descontados de su salario.

Artículo 49. Las facturas antes mencionadas deberán reunir los siguientes requisitos:



Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

- I. Nombre, dirección, R.F.C. del prestador del servicio;
- II. Nombre, dirección, R.F.C. del adquirente del servicio;
- III. Folio impreso;
- IV. I.V.A. desglosado;
- V. Importe total con letra y número; No se recibirán notas simples;
- VI. Leyenda de pago en una sola exhibición;
- VII. Fecha de caducidad.

TÍTULO VII. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES.

Artículo 50. Toda vez que el presente Código es de observancia general, consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código por parte del algún servidor público, podrá presentar denuncia ante la Autoridad que estime competente.

Artículo 51. Los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán que no atiendan el presente Código de Conducta, pueden incurrir en faltas administrativas. En esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley aplicable, independientemente de las sanciones dispuestas en las Leyes Penales y Civiles del Estado de Puebla, por lo que la aplicación del presente Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que los Servidores Públicos estén obligados a cumplir, ni de otros Códigos profesionales que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 52. Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones.

Artículo 53. Son correcciones disciplinarias las siguientes:

- I. Primera amonestación y multa del importe de uno a diez días de salario mínimo;
- II. Segunda amonestación y suspensión del empleo hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. Tercera amonestación y destitución del cargo.

Artículo 54. El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

- I. Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;
- II. Falten tres días consecutivos sin razón que se justifique;
- III. Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas o instalaciones;
- IV. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores;
- V. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o ingerir bebidas embriagantes incluyendo las llamadas de moderación en las instalaciones del Palacio Municipal o cualquier dependencia oficial;
- VI. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres; y
- VII. Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.



Código de Conducta

H. Ayuntamiento de Huitzilán de Serdán 2024 - 2027

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo. El Presidente Municipal queda facultado para dispensar y resolver todas las dudas que se presenten con motivo de la interpretación del presente reglamento.

Artículo Tercero. Se abrogan todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que se opongan al presente reglamento.