



*Código de Ética
Para los trabajadores del
H. Ayuntamiento de
Tlachichuca, Puebla
Administración 2024 - 2027*

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx

CONSIDERANDO

Que, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto emita en el presente caso, el Ayuntamiento de Tlachichuca, 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, con fecha doce de octubre del año dos mil dieciocho el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el dispositivo legal mencionado en el párrafo que antecede.

El Código de Ética es un cuerpo deontico que buscan maximizar el servicio de la función administrativa, es decir, aspira a lograr el mejor desempeño posible de los distintos servidores públicos que integran el Ayuntamiento.

Contribuyendo a la dignificación social del Servidor Público y al mismo tiempo, permite a los servidores públicos sentir el orgullo de realizar una labor esencial para su comunidad, garantizándose a la ciudadanía una actuación ética y responsable de las funciones que le son conferidas.

Si bien, la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza en ser unilateral, inherente a la conciencia del sujeto y sólo imperativo para él, resulta vital para la sana convivencia dentro del Ayuntamiento, y particularmente importante en el servicio público por la trascendencia social que adquiere, pues en este quehacer debe imperar un sentido ético.



Por lo antes expuesto, y con fundamento en lo establecido en artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones IV, V Bis, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; la que suscribe C. Concepción Florentino Valencia, Contralor Municipal de Tlachichuca, Puebla, somete a consideración del Cabildo el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES
GENERALES**

Artículo 1. El presente Código tiene como objeto establecer los principios, valores y Reglas de Integridad, que deberá observar el Servidor Público en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función

Artículo 2. El presente Código tiene por objeto:

- a)** Establecer mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios, valores y Reglas de Integridad, que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.
- b)** Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

- a) Código:** El Código de Ética del Ayuntamiento de Tlachichuca

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



[/AyuntamientoTlachichuca](https://www.facebook.com/AyuntamientoTlachichuca)



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx

- b) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en el Ayuntamiento, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- c) Servidor Público:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- d) Unidad Administrativa:** El área establecida en la estructura orgánica aprobada por el Cabildo del Ayuntamiento.
- e) Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal.

Artículo 4. Para la aplicación del Código, el Órgano Interno de Control someterá a consideración del Cabildo el Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público del Ayuntamiento de Tlachichuca, son los siguientes:

- a) Legalidad:** El Servidor Público hace sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) Honradez:** El Servidor Público se conduce 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, debido a que está consciente 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:** El Servidor Público corresponde a la confianza que el Ayuntamiento le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface 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:** El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;



e) Eficiencia: El Servidor Público actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f) Economía: El Servidor Público en el ejercicio del gasto público administrará 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: El Servidor Público desempeñará 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: El Servidor Público deberá conocer, actuar y 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 y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

i) Objetividad: El Servidor Público deberá 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: El Servidor Público en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde 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: El Servidor Público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujet 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: El Servidor Público deberá ser seleccionado para su puesto de acuerdo con 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: El Servidor Público actúa 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: El Servidor Público actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar, y

o) Equidad: El Servidor Público procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



CAPÍTULO III

VALORES

Artículo 6. Las personas servidoras públicas regirán su actuar apegado a los valores siguientes:

a) Interés Público: 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.

b) Respeto: Se conducen con austерidad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras 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.

c) Respeto a los Derechos Humanos: 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.

d) Igualdad y no discriminación: 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 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 en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Garantizan, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, 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.

f) Entorno Cultural y Ecológico: Evitan en el desarrollo de sus actividades, 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.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas 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 la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, deberán incorporar las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, siendo las siguientes:

a) Actuación pública. El Servidor Público, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación del interés público.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I.** Actuar conforme a las disposiciones que rigen el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones;
- II.** Respetar los derechos humanos y de prevención de la discriminación;
- III.** No obstruir alguna investigación por violación a derechos humanos;
- IV.** Colaborar en el ámbito de su competencia con las autoridades judiciales y administrativas;
- V.** Emplear los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines que fueron asignados;
- VI.** No permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral, y



VII. No Intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

b) Información pública. El Servidor Público, al desempeñar un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental, que tiene bajo su responsabilidad.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I.** Orientar para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;
- II.** Atender en los términos de la Ley de la materia las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;
- III.** Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- IV.** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo, y
- V.** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

c) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa 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 Ayuntamiento.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I.** Denunciar los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, facultades o funciones;
- II.** Impedir actos de simulación durante alguna de las etapas de los procedimientos de adjudicación que desarrolle con motivo de sus atribuciones, facultades o funciones;
- III.** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, y
- IV.** Solicitar los requisitos que establece la normatividad correspondiente para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

d) Programas gubernamentales. El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I.** Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



[/AyuntamientoTlachichuca](#)



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx

los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la unidad administrativa del Ayuntamiento que dirige o en la que presta sus servicios, y

- II. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas o lineamientos de operación.

e) Trámites y servicios. El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con los protocolos de actuación o atención al público;
- II. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, en los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios, y
- III. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

f) Recursos humanos. El Servidor Público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Abstenerse de usar el gafete oficial para algún fin personal, de lucro o, en beneficio o perjuicio de terceros;
- II. Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público en general;
- III. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y
- IV. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

g) Administración de bienes muebles e inmuebles. El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, administración de bienes muebles o tenga bajo su uso y resguardo bienes muebles e inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Abstenerse de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- III. Abstenerse de utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal

- o familiar, fuera de la normativa establecida por el Cabildo del Ayuntamiento, y
- IV. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas que les corresponden y destinarlos al servicio público.

h) Proceso de evaluación. El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de evaluación, se apegará a los principios de legalidad e imparcialidad.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Atender las solicitudes y recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

i) Control Interno. El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

- V. Implementar, o en su caso, adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier Conflicto de Interés, y;
- VI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

j) Procedimiento administrativo. El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos administrativos, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y alegatos;
- III. Desahogar las pruebas en que se finque la defensa,
- IV. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

k) Desempeño permanente con integridad. El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I. Con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

- II. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Atender de forma ágil y expedita al público en general, y
- IV. Facilitar la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

I) Cooperación con la integridad. El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la unidad administrativa del Ayuntamiento 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.

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

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

m) Comportamiento digno. El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión 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.

Para ello, el Servidor Público debe conducirse de la siguiente forma:

- I.** Abstenerse de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- II.** Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- III.** Omitir 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;
- IV.** Abstenerse de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona; y
- V.** Abstenerse de expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

CAPITULO V

DIFUSIÓN

Artículo 8. El Órgano Interno de Control en el Ayuntamiento deberá difundir el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta; así como de las Reglas de Integridad y hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Artículo 9. El Servidor Público, suscribirá carta compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

CAPITULO V

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Las capacitaciones 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.

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx

CAPITULO VI DEL COMITÉ

Artículo 11. Para fomentar y vigilar el cumplimiento del Códigos de Ética y de Conducta, se integrará un Comité.

Artículo 12. El Comité realizará las siguientes acciones:

- I.** Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés;
- II.** Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;
- III.** Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad;
- IV.** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta;
- V.** Dar vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción; y
- VI.** Recabar la Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, firmada por todo el personal que labore en el Ayuntamiento, así como remitir la evidencia correspondiente en medio electrónico, al Órgano interno de Control.

Artículo 13. El Comité estará conformado por un miembro propietario y cuatro servidores públicos del Ayuntamiento, mismos que tendrán voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y el resto serán electos con carácter temporal, quienes tendrán voz y voto.

El Comité tendrá la siguiente estructura:

- I. **Presidente.** Con carácter de permanente y estará a cargo del Tesorero Municipal; y
- II. **Cuatro vocales.** Con carácter de temporal, elegidos en forma escalonada, debiendo durar como máximo dos años y mínimo un año.

Artículo 14. El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente del Comité será auxiliado en sus trabajos por una Secretaría Ejecutiva, que será designada por él.

Asimismo, deberá asistir a las sesiones del Comité como invitado, el titular del Órgano Interno de Control, quien participará con voz, pero no con voto.

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

Artículo 15. La elección de los miembros temporales del Comité se llevará mediante convocatoria, la cual consistirá en dos etapas, mismas que serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que el personal del Ayuntamiento procederá a auto postularse o a nominar a otros servidores públicos.

En la segunda etapa, denominada elección, se llevará a cabo la votación en favor de alguna de las personas candidatas y será electo como miembro temporal aquél que haya obtenido el mayor número de nominaciones.

Las personas candidatas deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Artículo 16. Correspondrá al Presidente del Comité:

- a)** Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- b)** Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- c)** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- d)** Asistir a las sesiones del Comité;
- e)** Convocar a sesión por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- f)** Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité con relación a los asuntos del orden del día;
- g)** Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos, y



- h) Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 17. La Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión
- f) Recabar las votaciones;
- g) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- j) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, y
- l) Las demás que el Presidente del Comité le señale.

Artículo 18. La interpretación de este Código de Ética será facultad de la Órgano Interno de Control.

Ayuntamiento #12 Col. Centro C.P 75050 Tlachichuca, Puebla.



/AyuntamientoTlachichuca



245 451 5073



presidencia@tlachichuca.gob.mx

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.

SEGUNDO. El Órgano Interno de Control del Municipio deberá de someter a consideración del Cabildo del Ayuntamiento de Tlachichuca, el Código de Conducta en un plazo no mayor a los diez días naturales hábiles siguientes a la aprobación del presente documento.

TERCERO. El presente Acuerdo se publicará en la página de internet del Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.