



Huauchinango

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Municipio Seguro, Limpio y Próspero

CÓDIGO DE CONDUCTA

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
HUAUCHINANGO DE DEGOLLADO, PUEBLA
2021-2024**



ING. ROGELIO LOPEZ ANGULO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUAUCHINANGO DE DEGOLLADO, PUEBLA.

LIC. ALFREDO DOMINGUEZ VALDEZ	REGIDOR DE GOBERNACION, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
LIC. LUZ ESTHER GÓMEZ PONCE	PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
PROFRA. MA. DORA RODRIGUEZ ORTIZ	REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES Y TURISTICAS.
LIC. MARIANA CERRO LOZANO	REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
LIC. CLAUDIO LEYVA BUSTOS	REGIDOR DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL.
C. IRMA VARGAS VARGAS	REGIDORA DE PUEBLOS INDIGENAS.
ING. BERNARDO GUSTAVO RAMIREZ VELAZQUEZ	REGIDOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
ING. DAGOBERTO LUGO ORTEGA	REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
LIC. DANIELA PÉREZ VARGAS	REGIDORA DE JUVENTUD Y DEPORTES.
LIC. OLIVA LECONA SANTOS	REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS.
ING. GUILLERMO ZARAGOZA PICAZO	REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO.
LIC. NOE BARRIOS GALINDO	REGIDOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.
LICC. HERMINIA PICAZO GAYOSO	SINDICO MUNICIPAL
LIC. ALEJANDRO AMADOR SARMIENTO	SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
C.P. EDGAR DOMINGUEZ MUÑOZ	CONTRALOR MUNICIPAL





Huachinango

Gobierno Municipal 2021 - 2024

Municipio Seguro, Limpio y Próspero

CONSIDERANDO	5
OBJETIVO	8
MISION	9
VISION	9
GLOSARIO	10
LENGUAJE DE GENERO	11
NO DISCRIMINACIÓN	11
ALCANCE	11
APLICACIÓN	12
CONDUCTAS BASADAS EN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD	
I. ACTUACIÓN PUBLICA	14
II. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	17
III. COMPORTAMIENTO DIGNO	20
IV. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES	23
V. CONTROL INTERNO	26
VI. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD	29
VII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD	31
VIII. INFORMACIÓN PUBLICA	34
IX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	37
X. PROCESOS DE EVALUACIÓN	40
XI. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	43
XII. RECURSOS HUMANOS	46
XIII. TRAMITES Y SERVICIOS	49
ÁREAS DE RIESGO	51
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	52
ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	53
SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO	53
ACTUALIZACIÓN DEL CODIGO	53
ACUERDO	54

INDICE

CONSIDERANDO

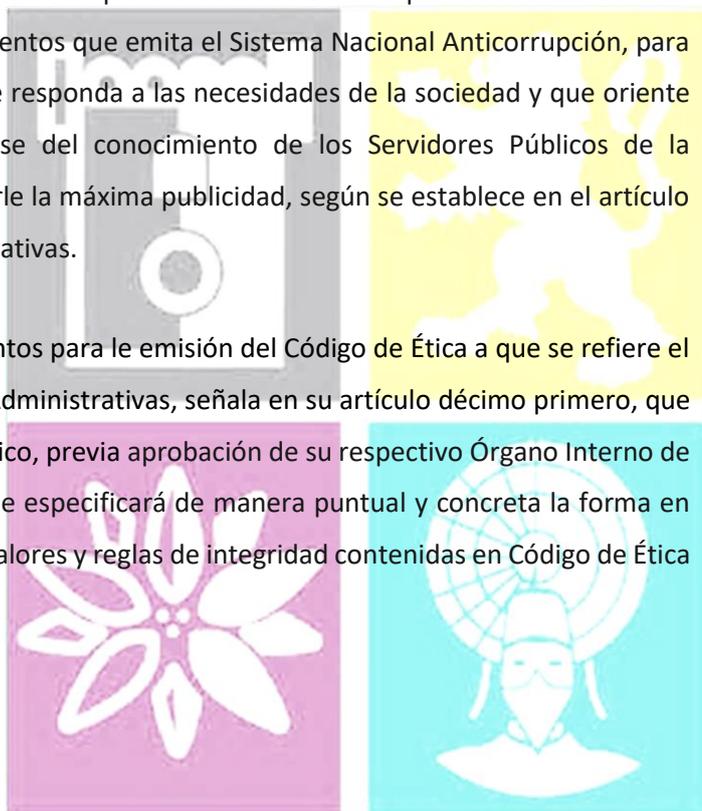
El artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.

Son principios rectores que rigen el servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, mismos que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, así lo señala la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7, señala que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán diversas directrices.

Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por 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; el código de ética, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad, según se establece en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para le emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala en su artículo décimo primero, que para la aplicación del código de ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidas en Código de Ética correspondiente.

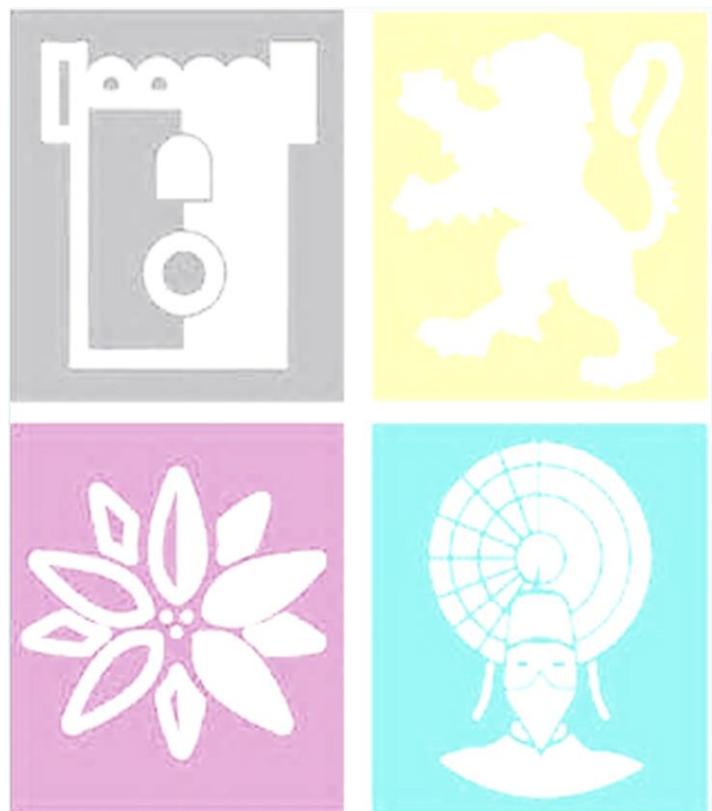


Con fecha el H. Cabildo en sesión extraordinaria aprobó la conformación del Comité de Ética y Conducta, como órgano colegiado que promueve los principios, valores, parámetros, reglas de integridad entre los servidores públicos.

La presente administración tiene como visión construir un gobierno ético basado en la honestidad, situaciones que deben observar en los servidores públicos y en su ejercicio como tal, de esa forma se inicia el camino del combate a la corrupción.

El presente Código orienta la actuación de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Huauchinango de Degollado, Puebla con base en los principios constitucionales y legales, valores, reglas de integridad establecidas en los Códigos de Ética y Código de Conducta.

Nuestro compromiso al servicio público de frente a nuestra ciudadanía motivará la aplicación de todas las personas que integran este H. Ayuntamiento a cumplir sus principios éticos, de integridad, de prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción.





OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

GLOSARIO

LENGUAJE DE GÉNERO

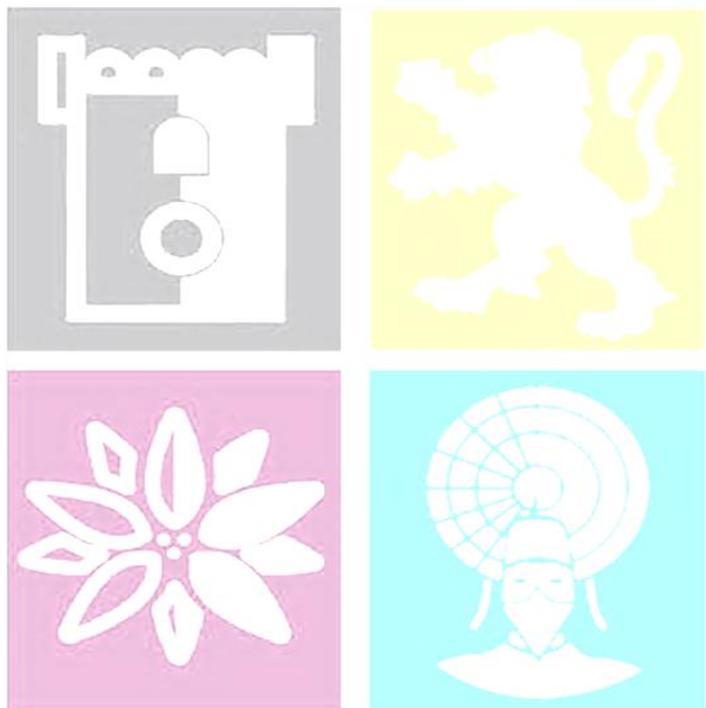
NO DISCRIMINACIÓN

ALCANCE

APLICACIÓN

OBJETIVO

El presente Código, tiene por objeto definir los comportamientos esperados de los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, bajo los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público contenidos en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huauchinango de Degollado, Puebla considerando la misión, visión y las atribuciones de cada dependencia, contribuyendo al fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional y el combate a la corrupción



MISION

La **MISIÓN** del Ayuntamiento de Huauchinango, Puebla es ser eficaz, Eficiente, responsable, transparente y moderno, que trabaje impulsando el desarrollo de todos los sectores y grupos de la población huauchinanguense, generando un municipio más seguro, limpio y próspero.

VISION

La **VISIÓN** del Ayuntamiento de Huauchinango de Degollado, Puebla es construir mejores condiciones para el bienestar de nuestras familias, de manera sustentable en un entorno seguro e incluyente.



GLOSARIO

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **CÓDIGO DE ÉTICA:** Al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento Municipio de Huauchinango de Degollado, Puebla 2021-2024;
- II. **CÓDIGO DE CONDUCTA:** Al presente Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huauchinango de Degollado, Puebla;
- III. **CONTRALORIA:** A la Contraloría Municipal de Huauchinango de Degollado, Puebla;
- IV. **COMITÉ:** Al Comité de Ética y Conducta;
- V. **GOBIERNO MUNICIPAL:** Sistema administrativo municipal;
- VI. **PDM:** Al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- VII. **INTEGRIDAD:** Es aquello que siempre hace lo correcto, que hace todo aquello que considera bueno para la misma sin afectar los intereses de otros individuos La palabra **integridad** proviene del latín integritas, - atis (totalidad, virginidad, robustez y buen estado físico), pero el vocablo se deriva del adjetivo integer ('intacto, entero, no tocado o no alcanzado por un mal). Se compone de in- ('no') y una raíz que es la misma que la del verbo tangere ('tocar' o 'alcanzar'); es la pureza original y sin contacto o contaminación con un mal o un daño (físico o moral).
- VIII. **REGLAS DE INTEGRIDAD:** A las establecidas en el artículo 8 del Código de Ética;
- IX. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública Municipal;
- X. **VALORES:** A los establecidos en artículo 5 del Código de ética; y
- XI. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dependencia, dirección, coordinación o jefatura, que integran la Administración Pública Municipal.

LENGUAJE DE GÉNERO

El lenguaje utilizado en la redacción del presente Código de Conducta, no marca diferencias entre mujeres y hombres, las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

NO DISCRIMINACIÓN

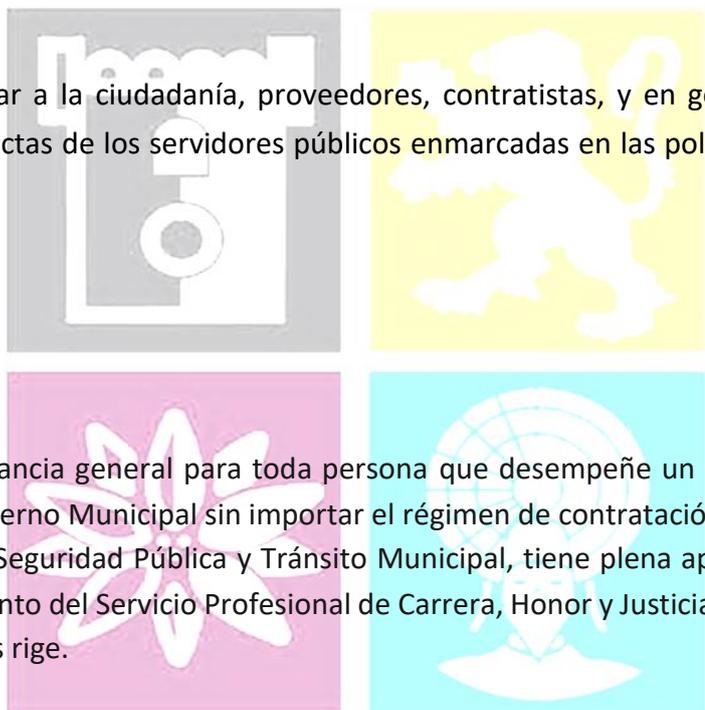
El código se ha elaborado de forma inclusiva, por lo que no hace ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, política, social, económica, de salud o jurídica ni alguna otra.

ALCANCE

El presente Código tiene la intención de llegar a la ciudadanía, proveedores, contratistas, y en general a prestadores de servicios a través de las conductas de los servidores públicos enmarcadas en las políticas de ética y conductas establecidas.

APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es de observancia general para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las dependencias del Gobierno Municipal sin importar el régimen de contratación. Con respecto, al personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene plena aplicación con excepción a lo que contravenga el reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial de Huachinango de Degollado, Puebla que los rige.





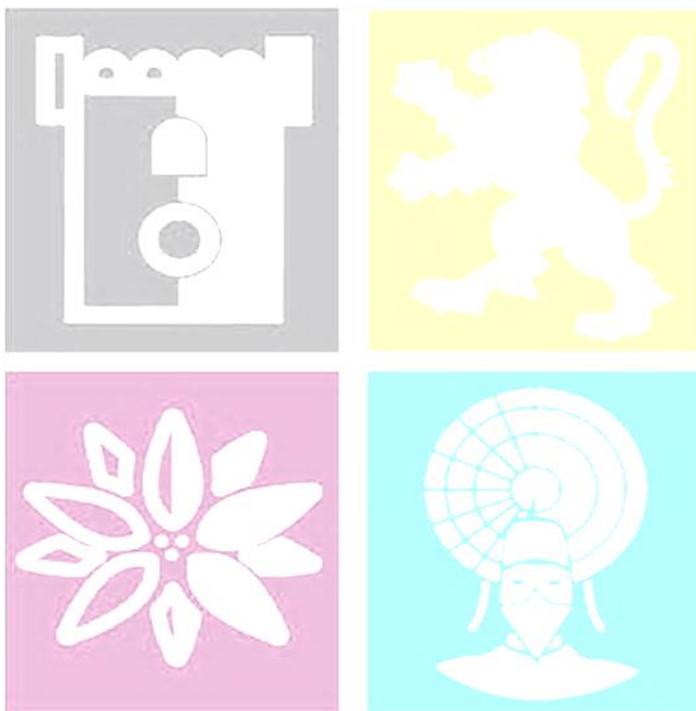
CONDUCTAS BASADAS EN LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Los servidores públicos deben regirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; en particular los principios y valores rectores del servicio público establecidos en Capítulo II del Código de Ética, mismos que se comprometen a conocer, observar y respetar.

Asimismo, deben contribuir a mejorar la calidad en la gestión pública, generar confianza en la población y terceros interesados, en los usuarios y prevenir prácticas de corrupción y arbitrariedad.

Las reglas de integridad y conductas que deberán aplicar los servidores públicos son:

- I. Actuación pública.
- II. Administración de bienes muebles e inmuebles.
- III. Comportamiento digno.
- IV. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.
- V. Control interno.
- VI. Cooperación con la integridad.
- VII. Desempeño permanente con integridad.
- VIII. Información pública.
- IX. Procedimientos administrativos.
- X. Procesos de evaluación.
- XI. Programas gubernamentales.
- XII. Recursos humanos.
- XIII. Trámites y servicios.

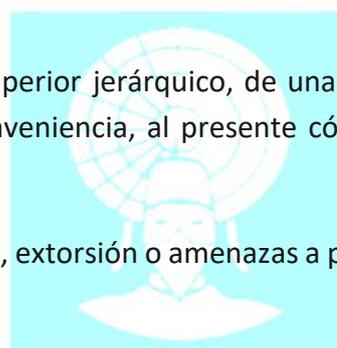
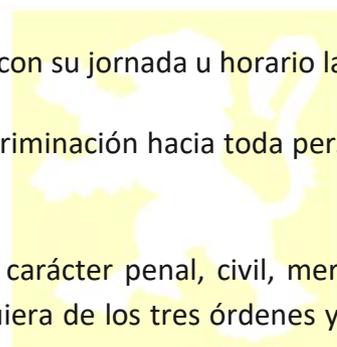
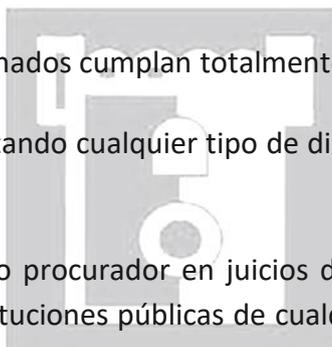




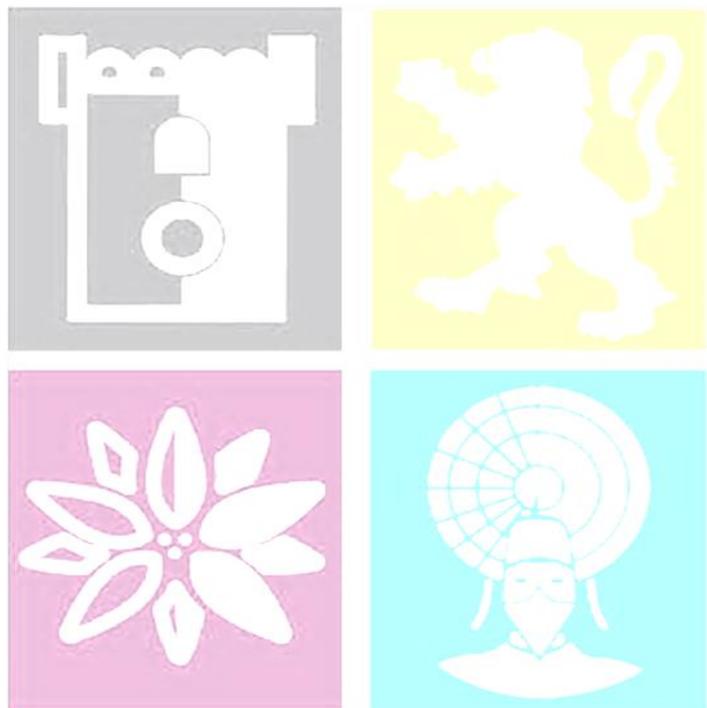
I. ACTUACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación pública con amor, honestidad, cooperación, liderazgo, respeto, responsabilidad, interés público, por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a)** Desempeñar las atribuciones y facultades que impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes a su cargo;
- b)** Ser honesto, evitando adquirir para sí, familiares, cónyuge, concubino o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiándose con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones distintas a las del mercado;
- c)** Rechazar compensaciones, prestaciones, dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros a cambio o bajo la promesa de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones;
- d)** Cuidar de no hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia las preferencias político-electorales;
- e)** Cuidar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines exclusivamente asignados;
- f)** Fomentar la presentación de denuncias administrativas y penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general que contravengan lo establecido en el Código de Ética o el Código de Conducta;
- g)** Ser responsable y honesto en la asignación o delegación de responsabilidades y funciones de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- h)** Respetar que los servidores públicos subordinados cumplan totalmente con su jornada u horario laboral;
- i)** Conducirse con igualdad de condiciones, evitando cualquier tipo de discriminación hacia toda persona en general o con otros servidores públicos;
- j)** Rechazar la representación como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno;
- k)** Cuidar las medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo, conflicto de interés, hecho de corrupción o contraveniencia, al presente código de conducta o al de ética.
- l)** Evitar el hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenazas a personal subordinado o compañeros de trabajo.



- m)** Desempeñar dos o más puestos, celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales, o contratar unos con otros;
- n)** Ser proactivo al colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar las metas y objetivos comunes previstos en los programas gubernamentales y en el PDM.
- o)** Ser proactivo al proponer soluciones a dificultades que se presenten en los programas gubernamentales para la consecución de las metas previstas en el PDM.
- p)** Ser honesto al conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del servicio público.
- q)** Ser responsable y honesto al conducirse de acuerdo con la remuneración y apoyos recibidos como contraprestación por su contratación, evitando conducirse de forma incongruente y desproporcionada.
- r)** Cuidar los asuntos que se tengan bajo la propia responsabilidad, con estricta prioridad, eficiencia, equidad e imparcialidad.
- s)** Respetar los Derechos Humanos de las personas de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones.
- t)** Desempeñarse con la máxima diligencia, observando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- u)** Conducirse conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados de acuerdo a sus responsabilidades.



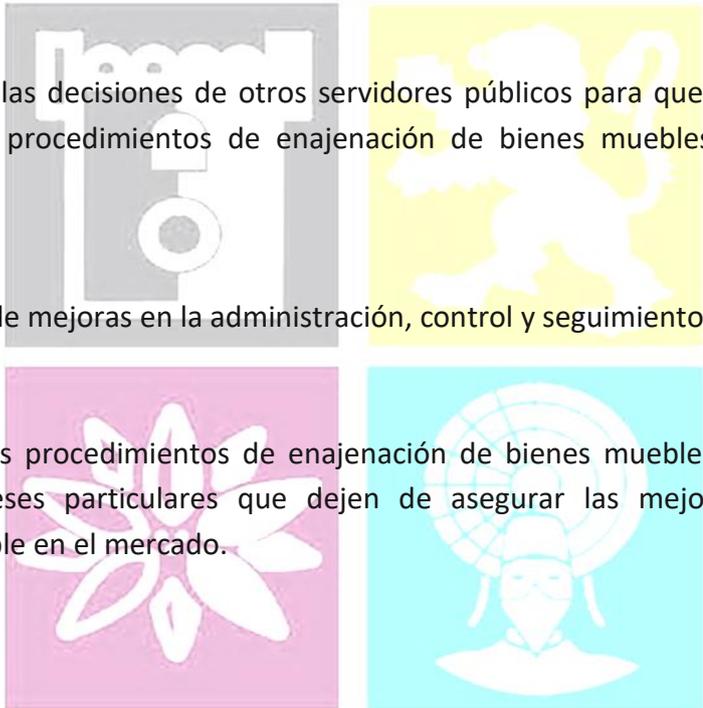


II.

**ADMINISTRACIÓN DE
BIENES MUEBLES E
INMUEBLES**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, administra los bienes muebles e inmuebles, mediante procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción, deberá hacerlo con honestidad, interés público y responsabilidad, por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa, conforme a lo siguiente:

- a) Cuidar que los bienes muebles e inmuebles se utilicen conforme a los objetivos a los que están destinados y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- b) Rechazar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- c) Ser responsable y honrado con la información proporcionada en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Rechazar cualquier tipo de compensación, prestación, dinero, dádiva, obsequio, regalo o beneficio a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Ser honesto y responsable al evitar compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, así como sustituir o alterar documentos.
- f) Cuidar su intervención o influencia en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Ser eficaz y eficiente para la aplicación de mejoras en la administración, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- h) Ser honesto al tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, evitando involucrar intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.



- i)* Ser eficaz y eficiente, al cuidar los bienes y demás recursos públicos observando las normas aplicables y destinarlos a los fines del servicio público y del interés público.
- j)* Ser responsable y honrado al utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para el propósito que fue adquirido, evitando el uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el área correspondiente.
- k)* Ser responsable y honesto en la toma de decisiones, mismas que deben estar apegadas a la normatividad, a criterios técnicos y especializados de acuerdo a sus funciones.



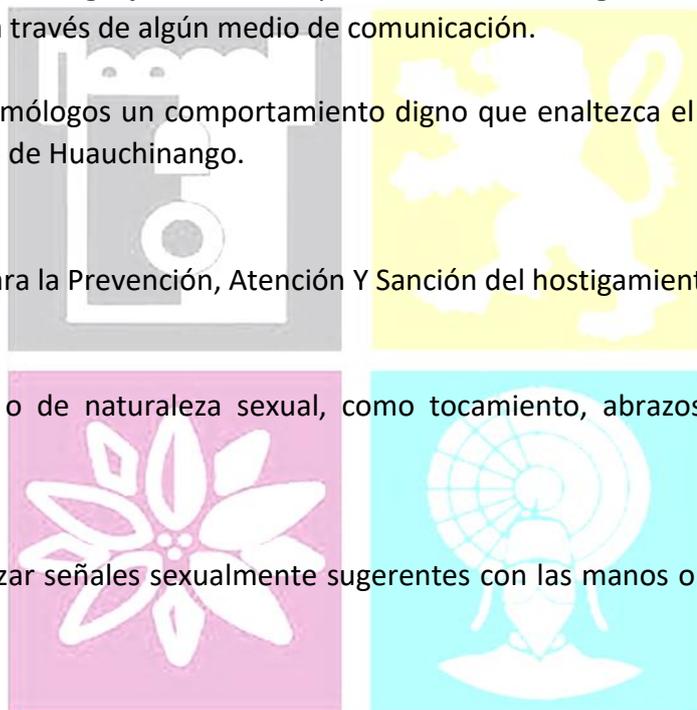


III.

**COMPORTAMIENTO
DIGNO**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, debe comportarse dignamente hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público, dirigiéndose con amor, honestidad, igualdad y no discriminación, interés público, justicia, liderazgo, respeto, respeto a los derechos humanos, responsabilidad y tolerancia, por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa, conforme a lo siguiente:

- a) Conducirse con respeto hacia los compañeros de trabajo, evitando realizar, participar o fomentar actos de hostigamiento, acoso o malos tratos, difundir comentarios o rumores que puedan dañar su integridad, imagen pública e incluso su salud.
- b) Cuidar la información personal, al evitar difundir cualquier imagen o video en el que se muestre información, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, en el entendido de que con ello se pueda incurrir en la comisión de un delito.
- c) Rechazar y evitar provocar conversaciones de carácter sexual, por cualquier red social, por cualquier medio físico o electrónico, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- d) Conducirse en todo momento con dignidad, respeto y de manera cordial hacia las personas con las que se tiene o guarda relación con motivo del propio cargo, empleo o función.
- e) Cuidar las expresiones, comportamientos, lenguaje o acciones que den idea de hostigamiento, acoso sexual o laboral de forma presencial o a través de algún medio de comunicación.
- f) Fomentar entre sus subordinados y homólogos un comportamiento digno que enaltezca el entorno cultural y ecológico inherente al pueblo de Huauchinango.
- g) Fomentar la utilización del protocolo para la Prevención, Atención Y Sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- h) Rechazar el contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamiento, abrazos, besos, manoseos o jalones.
- i) Conducirse con respeto, evitando realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.



- j) Rechazar regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- k) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o de alguna otra persona.
- l) Respetar la intimidad de las personas mientras se cambian de ropa o están en el sanitario y evitar mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo.
- m) Conducirse con respeto, al evitar expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual: así como difundir rumores o cualquier otro tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- n) Fomentar la denuncia de cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento sexual o laboral que cometa alguna o algún compañero de trabajo.
- o) Conducirse con probidad y respeto, sin proferir expresiones con lenguaje inapropiado, evitar arrebatarse el uso de la palabra o realizar distinción de algún tipo que atente contra la dignidad humana, durante las audiencias, reuniones y mesas de trabajo.
- p) Respetar los Derechos Humanos de las personas, de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones.
- q) Conducirse con tolerancia y solidaridad en las funciones que desempeñe con empatía y vocación de servicio.
- r) Conducirse con respeto hacia los estudiantes que realicen servicio social, prácticas profesionales o becarios, evitando expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.





IV.

**CONTRATACIONES
PUBLICAS, LICENCIAS,
PERMISOS,
AUTORIZACIÓN Y
CONCESIONES**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y que participa en procedimientos de contrataciones públicas o el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se conduce con honestidad, igualdad y no discriminación, interés público y justicia, por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa, conforme a lo siguiente:

- a)* Rechazar actos de simulación en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- b)* Ser responsable y honrado al declarar, conforme a las disposiciones aplicables, posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de forma particular tenga o haya tenido con personas registradas en el Padrón de Proveedores y Contratistas.
- c)* Conducirse con imparcialidad, profesionalismo y apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- d)* Rechazar la atención directa mediante reuniones o audiencias fuera de los inmuebles oficiales con personas beneficiarios de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones o en los casos en los que representen intereses diferentes a los del Gobierno Municipal.
- e)* Rechazar cualquier tipo de invitación a comidas, actividades recreativas o a cualquier clase de evento de terceros relacionados con contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- f)* Rechazar cualquier clase de beneficios de parte de cualquier persona u organización tales como el pago de viáticos y pasajes, viajes, servicios, financiamiento o aportaciones económicas que se relacionen directa o indirectamente en el ejercicio de las propias atribuciones o funciones.
- g)* Cuidar que la competencia y equidad prevalezca entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- h)* Ser responsable y honrado al formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público evitando que terceros realicen gastos excesivos e innecesarios.
- i)* Cuidar que las condiciones en las invitaciones o convocatorias no representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- j)* Rechazar cualquier tipo de compensación, prestación, dinero, dádiva, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- k)* Cuidar que los licitantes cumplan con los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias; evitando la simulación del cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- l)* Cuidar la información de los procedimientos de contrataciones públicas.
- m)* Ser responsable y honesto en la toma de decisiones, mismas que deben estar apegadas a la normatividad, a criterios técnicos y especializados de acuerdo a sus funciones.
- n)* Conducirse con imparcialidad en la selección, designación, contratación y en su caso, en la remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- o)* Cuidar su intervención o influencia en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a organizaciones o personas, en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- p)* Cuidar la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- q)* Desempeñar sus actividades mediante las cuentas o medios institucionales, evitando enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales.
- r)* Ser honesto en el trato y equitativo con todas las personas u organizaciones en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- s)* Conducirse de acuerdo con el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prorrogas.
- t)* Rechazar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, cónyuge o concubino, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia que dirige o en la que se encuentra adscrito.
- u)* Respetar los procedimientos y formatos establecidos, evitando solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

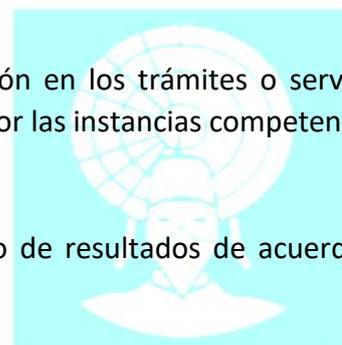
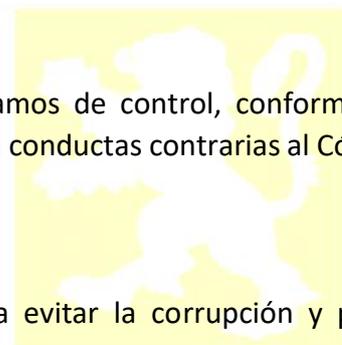




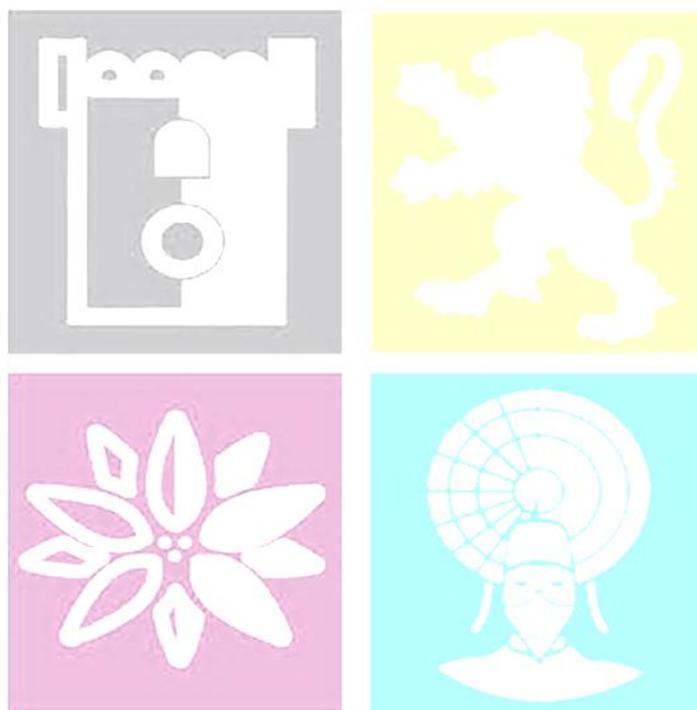
V.
CONTROL INTERNO

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y que participa en procedimientos de control interno se conduce con cooperación, honestidad, interés público, liderazgo y responsabilidad, por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa, conforme a lo siguiente:

- a) Fomentar la comunicación de los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Fomentar el diseño o actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Cuidar que la información financiera, presupuestaria y de operación cuente con el respaldo suficiente.
- d) Cuidar que las actividades y funciones delegadas al personal que le reporta den cumplimiento a las actividades, programas gubernamentales y al PMD en el ámbito de su competencia.
- e) Cuidar el buen uso de documentos e información.
- f) Desempeñar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- g) Cuidar la documentación que por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad, deba conservarse.
- h) Ser responsable y honesto en la modificación de procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- i) Ser proactivo al implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Cuidar el establecimiento de estándares o protocolos de actuación en los trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.
- k) Conducirse conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados de acuerdo a sus responsabilidades.



- l)* Ser proactivo al mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- m)* Ser responsable y honesto en la atención a los requerimientos por escrito de otras unidades administrativas.
- n)* Ser honesto en el desempeño de las actividades que únicamente su unidad administrativa puede desempeñar al colaborar con las actividades que le solicitan.

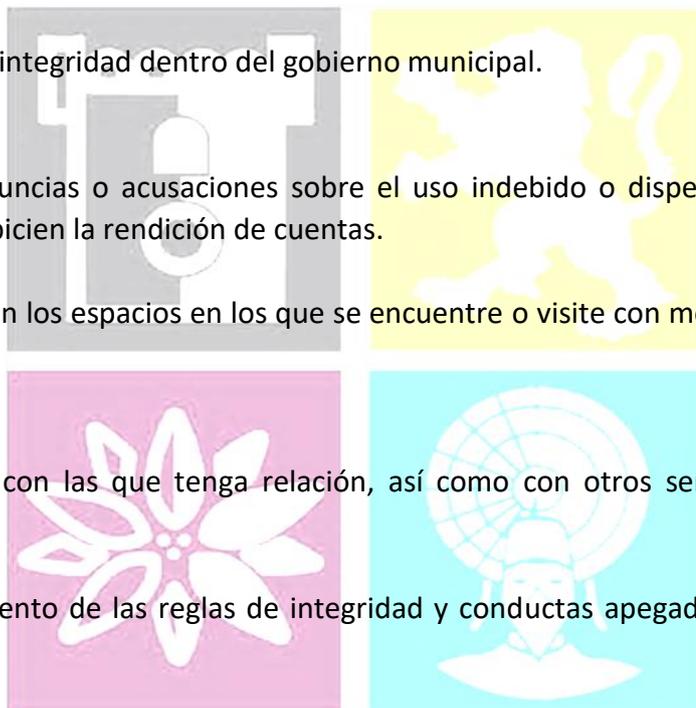




VI. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

EL servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la integridad del gobierno municipal con los valores de cooperación, honestidad, libertad, respeto, respeto a los Derechos Humanos, responsabilidad y tolerancia intrínsecos al servicio público por lo que se debe actuar de manera enunciativa y no limitativa, conforme a lo siguiente.:

- a) Conducirse observando la misión, visión, principios, valores y reglas de integridad que establece el Código de Ética.
- b) Ser proactivo al detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- c) Desempeñarse con integridad bajo el interés público que promueve el Gobierno Municipal.
- d) Fomentar, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones.
- e) Ser proactivo al proponer o adoptar cambios a las estructuras y procesos internos a fin de inhibir deficiencias, corrupción y conductas contrarias al Código de Ética.
- f) Ser proactivo al emitir recomendaciones en el diseño de acciones que promuevan la integridad.
- g) Fomentar mejores prácticas a favor del servicio público.
- h) Dar testimonio de su cooperación con la integridad dentro del gobierno municipal.
- i) Ser honesto en la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o dispendio de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- j) Fomentar un clima de limpieza y orden en los espacios en los que se encuentre o visite con motivo de su trabajo.
- k) Respetar la pluralidad de las personas con las que tenga relación, así como con otros servidores públicos.
- l) Dar ejemplo de su liderazgo y cumplimiento de las reglas de integridad y conductas apegadas a los principios.





VII.
DESEMPEÑO
PERMANENTE
CON INTEGRIDAD

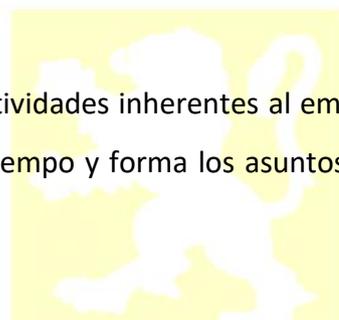
El servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función desempeña permanentemente la integridad se conduce con cooperación, honestidad, libertad, respeto, responsabilidad y tolerancia por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a) Fomentar la actualización y formación profesional propia y la del personal a su cargo a fin de mejorar el desempeño.
- b) Ser proactivo en la innovación e incentivar el desarrollo laboral.
- c) Fomentar la denuncia inmediata ante cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a lo que establece el Código de Ética o el Código de Conducta de la que se tenga conocimiento, sin importar el sujeto activo de que se trate.
- d) Ser responsable y honrado al realizar únicamente actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión en el horario laboral, salvo actividades académicas que no interfieran con el cumplimiento de las propias obligaciones.

- e) Respetar su jornada de trabajo con puntualidad y desarrollar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión con toda la diligencia necesaria, atendiendo en tiempo y forma los asuntos que tenga encomendados.

- f) Conducirse con un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.

- g) Ser responsable y honrado atendiendo de forma ágil y expedita al público en general; así como evitar retrasar de manera negligente los procedimientos.



- h)** Conducirse sin discriminación hacia las personas con las que tenga relación, así como con otros servidores públicos.
- i)** Cuidar a compañeros de trabajo o personal subordinado, al evitar hostigarlos, agredirlos, amedrentarlos, acosarlos, intimidarlos o amenazarlos.
- j)** Cuidar la información y documentación gubernamental, a fin de no entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- k)** Rechazar cualquier tipo de compensación, prestación, dinero, dádiva, obsequio, regalo o beneficio en la gestión u otorgamiento de trámites y servicios.
- l)** Ser honesto en la utilización de recursos públicos para su uso eficiente, transparente y eficaz.
- m)** Desempeñarse con responsabilidad en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

- n)** Rechazar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- o)** Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del servicio público.

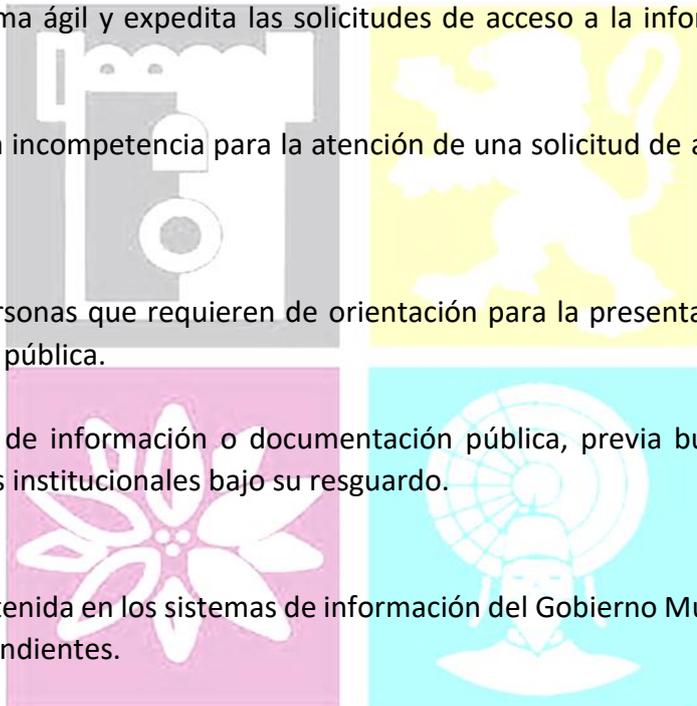




VIII. INFORMACIÓN PUBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y que genera custodia y administra información pública se conduce con cooperación, honestidad, interés público, responsabilidad, por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a) Desempeñarse bajo el principio de máxima publicidad y de acuerdo a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- b) Cuidar la información que se encuentre bajo la propiedad, custodia a la que tenga acceso o conocimiento con motivo del cargo.
- c) Ser honesto con la administración de la información pública al abstenerse de usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente de manera deliberada e indebida la misma.
- d) Ser honesto al evitar compartir o divulgar total o parcialmente, información reservada o confidencial de forma indebida a cualquier tercero.
- e) Cuidar el resultado de alguna decisión o información sobre el proceso deliberativo respectivo, antes de que se emita la instrucción expresa de su publicación.
- f) Conducirse con integridad al abstenerse de recibir o utilizar información o documentación de terceros que haya sido obtenida de manera ilegal o no conforme con los procedimientos que correspondan a cada caso.
- g) Ser eficaz y eficiente al atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Ser responsable y honrado al declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública.
- i) Conducirse con respeto frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- j) Ser honesto al declarar la inexistencia de información o documentación pública, previa búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- k) Cuidar debidamente la información contenida en los sistemas de información del Gobierno Municipal, evitar acceder sin los permisos correspondientes.



- l)* Ser responsable y honrado en la información y documentación pública ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales evitando almacenarla en archivos personales.

- m)* Fomentar la realización de las denuncias correspondientes por la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

- n)* Ser honesto en la utilización de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones al evitar compartirla con fines lucrativos.

- o)* Cuidar que la información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto se realice en formatos accesibles para los interesados.

- p)* Conducirse con integridad en la identificación, generación, procesamiento, difusión, y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

- q)* Cuidar la documentación generada y darle el tratamiento correspondiente de acuerdo con la normatividad en materia archivística y de conservación.



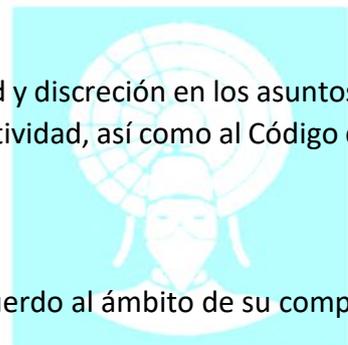
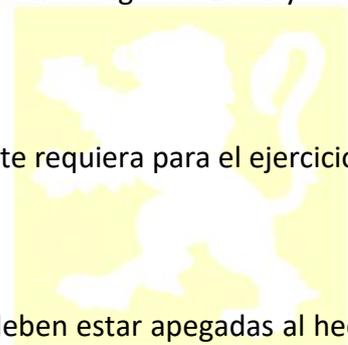


IX.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y participa en procedimientos administrativos se conduce con cooperación, honestidad, igualdad y no discriminación, interés público, justicia, paz, respeto a los Derechos Humanos, responsabilidad, solidaridad y tolerancia por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a)* Respetar la cultura de la denuncia, las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a la normatividad aplicable.
- b)* Cuidar la notificación del inicio del procedimiento.
- c)* Hacer valer en todo momento el principio de presunción de inocencia.
- d)* Dar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- e)* Respetar la oportunidad y el desahogo de pruebas que realice la defensa.
- f)* Dar información respecto a los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- g)* Ser responsable y honrado en la información, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con acciones contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y Código de Conducta.
- h)* Cuidar la documentación e información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, colaborando con estos en sus requerimientos.
- i)* Ser responsable y honesto en la toma de decisiones, mismas que deben estar apegadas al hecho y al derecho, de acuerdo a sus funciones.
- j)* Conducirse bajo los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento y que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y el Código de Conducta.
- k)* Respetar y garantizar los derechos humanos de las personas de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones.



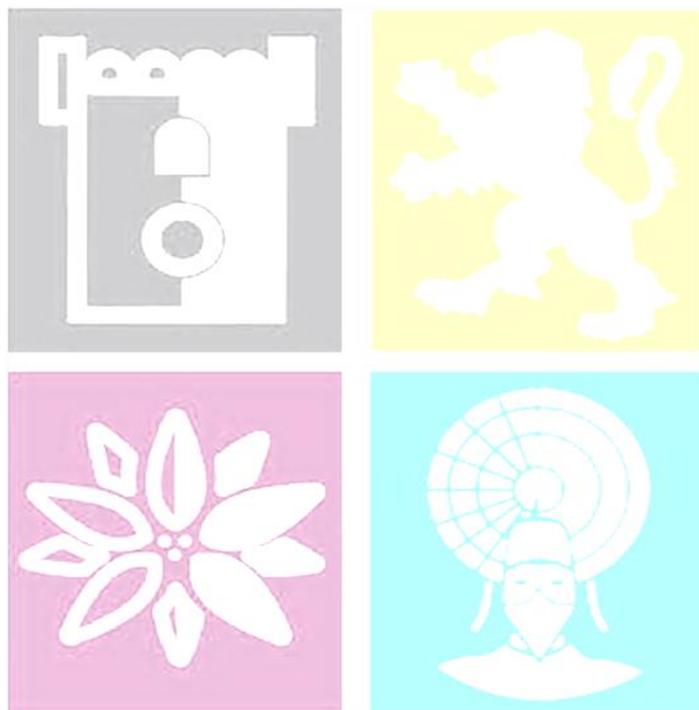
- l)* Cuidar la fundamentación y motivación de los actos en la ejecución de las actividades realice.

- m)* Rechazar dinero en efectivo, obsequios o cualquier otro objeto de valor de parte de un tercero que de cualquier forma intervenga en alguno de los actos administrativos.

- n)* Desempeñar la investigación sustanciación y resolución diligentemente con la motivación y fundamentación suficiente.

- o)* Ser eficaz y eficiente en el seguimiento, atención y respuesta de las peticiones, quejas o denuncias que con motivo de su encargo tenga que atender.

- p)* Cuidar la no dilación del procedimiento con actuaciones carentes de sentido y lógica que atrasen la conclusión.





X. PROCESOS DE EVALUACIÓN

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y participa en procesos de evaluación se conduce con cooperación, honestidad, igualdad y no discriminación, interés público, justicia, respeto, responsabilidad, solidaridad y tolerancia por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a) Desempeñar su función con estricto apego a las metas y objetivos trazados en el PDM.
- b) Ser honesto al revisar que el recurso solicitado se encuentre presupuestado y acorde con las metas y objetivos establecidos.
- c) Ser honesto al manifestar el cumplimiento de metas y objetivos programados.
- d) Cuidar que la información proporcionada a los entes verificadores, auditores u otras instancias sea verídica, de calidad y oportuna.
- e) Ser responsable y honrado en la comprobación de los recursos.
- f) Respetar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

g) Ser proactivo al atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación ya sea interna o externa.

h) Cuidar el buen uso de la información, evitando la alteración de registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

i) Conducirse con integridad hacia las personas evaluadoras, respetando en todo momento su actuar.

j) Respetar las recomendaciones y observaciones que se realicen durante y posterior a las evaluaciones.



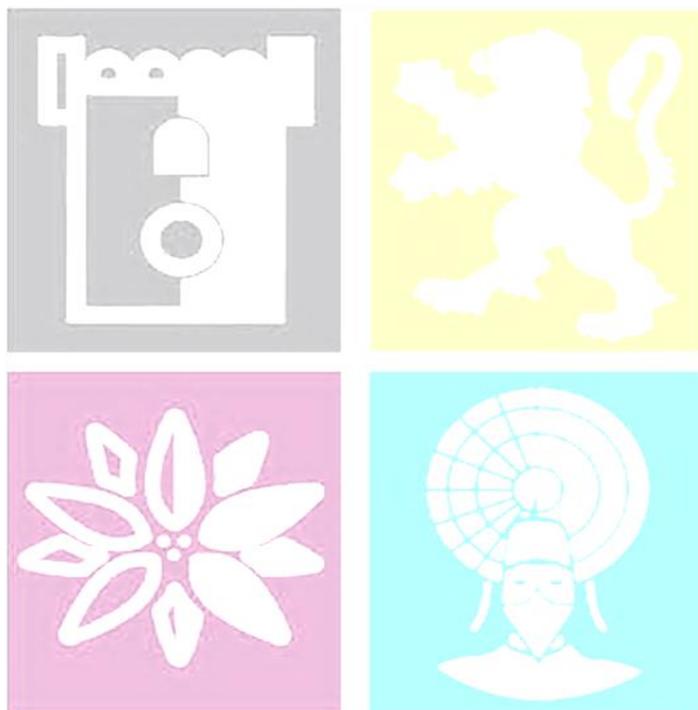
- k)* Desempeñarse conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados de acuerdo a sus responsabilidades.

- l)* Rechazar gratificaciones económicas u obsequios para modificar los resultados de las evaluaciones realizadas.

- m)* Ser honesto en la formulación de recomendaciones, observaciones, deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas apegándose a la normatividad aplicable, de acuerdo al caso.

- n)* Ser proactivo en la implementación de mejoras derivadas de hallazgos, oportunidades y fortalezas que observe en su entorno, previo a las revisiones, evaluaciones o auditorias.

- o)* Ser eficaz y eficiente en sus actividades encomendadas a fin de ser evaluado con grado satisfactorio en el cumplimiento de sus objetivos y metas.





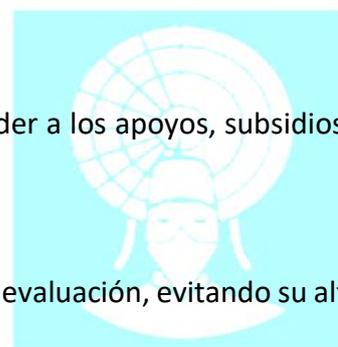
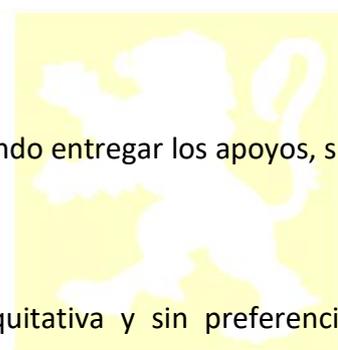
XI.

PROGRAMAS

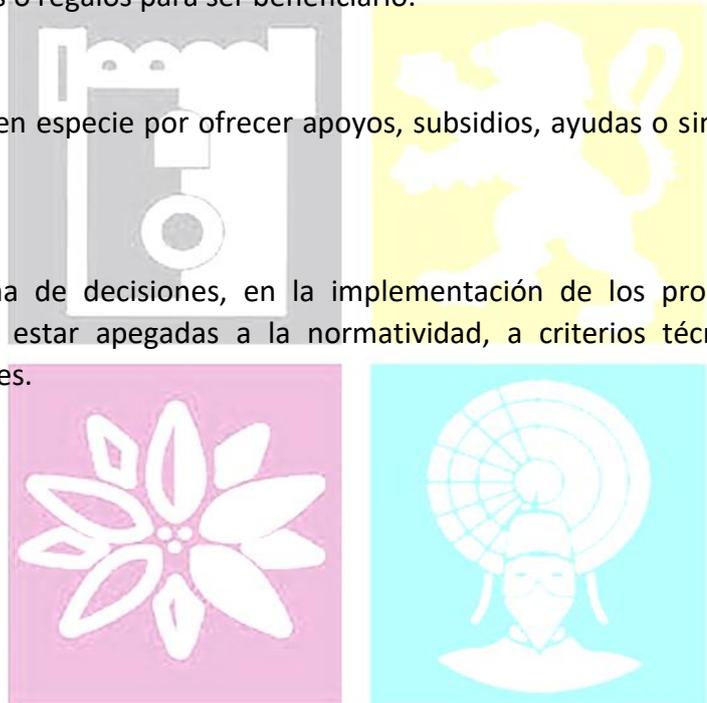
GUBERNAMENTALES

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y participa en la formulación, desarrollo y ejecución de los programas gubernamentales se conduce con amor, cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, justicia, respeto, responsabilidad, solidaridad y tolerancia por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a) Rechazar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado cónyuge o concubina, de programas, subsidios o apoyos de la dependencia que dirige o en la que se encuentra adscrito.
- b) Conducirse con estricta observancia en el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- c) Respetar las reglas de operación o la normatividad que regule los programas.
- d) Ser honesto en la entrega de los subsidios, apoyos, ayudas o similares de los programas gubernamentales.
- e) Respetar los requisitos establecidos en las reglas de operación evitando que personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos sean beneficiados.
- f) Respetar los periodos restringidos por la autoridad electoral, evitando entregar los apoyos, subsidios, ayudas o similares.
- g) Conducirse con respeto, imparcialidad, integridad de forma equitativa y sin preferencias hacia cualquier persona.
- h) Desempeñar su labor con equidad hacia los interesados para acceder a los apoyos, subsidios, ayudas o similares.
- i) Cuidar la información relacionada con los beneficiarios, el control y evaluación, evitando su alteración, ocultamiento, eliminación o negación.



- j)** Ser honesto en la comprobación de los recursos erogados para la aplicación de los programas gubernamentales.
- k)** Cuidar los padrones de beneficiarios de los programas gubernamentales, evitando su entrega para fines distintos al desarrollo social.
- l)** Rechazar gratificaciones económicas para beneficiar o incluir a personas distintas a la población objetivo establecida en las respectivas reglas de operación de los programas o que no cumplan con los requisitos.
- m)** Ser honesto en la administración de los apoyos, subsidios, ayudas o similares.
- n)** Ser eficaz y eficiente en el funcionamiento y ejecución de los programas gubernamentales.
- o)** Ser honesto en la tramitación de los apoyos, subsidios o ayudas, al evitar solicitar compensaciones, prestaciones, dinero, dadas, obsequios o regalos para ser beneficiario.
- p)** Rechazar gratificaciones económicas o en especie por ofrecer apoyos, subsidios, ayudas o similares, cuando estos sean gratuitos.
- q)** Ser responsable y honesto en la toma de decisiones, en la implementación de los programas gubernamentales, mismos que deben estar apegadas a la normatividad, a criterios técnicos y especializados de acuerdo a sus funciones.





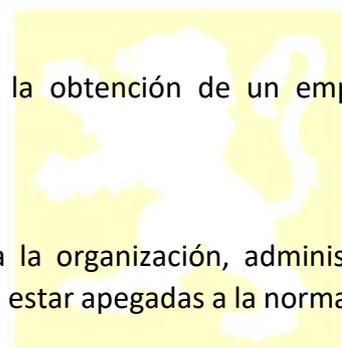
XII.

RECURSOS HUMANOS

El servidor Público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y participa en la organización, administración, selección y reclutamiento de recursos humanos se conduce con cooperación, equidad de género, honestidad, igualdad y no respeto, discriminación, interés público, justicia, respeto a los Derechos Humanos, responsabilidad, solidaridad y tolerancia por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a) Cuidar la igualdad de oportunidades en el acceso a puestos municipales con base en el mérito.
- b) Conducirse con integridad al designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público.
- c) Cuidar la información contenida en expedientes de personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo, evitando proporcionarla a un tercero no autorizado.
- d) Ser responsable y honrado en el manejo de la información sobre los concursos o exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes.
- e) Rechazar la selección, contratación, designación o nombramiento directo o indirecto como subalternos o familiares hasta el cuarto grado así como conyuge o concubina.
- f) Ser responsable y honrado en la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que cumplan con el perfil de puestos, con los requisitos y documentos establecidos o con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Respetar la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h) Cuidar los procesos de evaluación a fin de evitar que se otorgue una calificación que no corresponda a los conocimientos, aptitudes, capacidades o desempeño del postulante.
- i) Ser honesto en la disposición del personal a su cargo, evitando que le realicen trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- j) Respetar los procedimientos de remoción, cese, despidos, separación o bajas de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causa y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

- k)* Ser honesto en la presentación de información y documentación, evitando errores o falsas expectativas sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l)* Rechazar su participación cuando conozca de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interes.
- m)* Ser responsable y honrado en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores publicos a fin de que se realice en forma objetiva.
- n)* Respetar la estructura organizacional, los puestos y jerarquias establecidos de acuerdo con su competencia.
- o)* Ser proactivo al retroalimentar los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor publico sea contrario a los esperado.
- p)* Respetar la restructuración de areas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción en las que se obsderve una alta incidencia de conductas contrarias alCodigo de Ética o elCodigo de Conducta.
- q)* Rechazar la realizacion de actividades que no competen a sus labores, encargo o comisiones.
- r)* Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios.
- s)* Rechazar conductas de naturaleza sexual a cambio de aceptar la obtención de un empleo, su permanencia o condiciones del mismo.
- t)* Ser responsable y honesto en la toma de decisiones respecto a la organización, administración, selección y reclutamiento de recursos humanos, mismas que deben estar apegadas a la normatividad, a criterios tecnicos y especializados de acuerdo a sus funciones.
- u)* Fomentar el respeto, asi como proteger y garantizar los Derechos Humanos de las personas que laboran en el Gobierno Municipal, de acuerdo con el ambito de su competencia y atribuciones.





XIII.
TRÁMITES Y
SERVICIOS

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función y participa en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios se conduce con cooperación, equidad de género, honestidad, igualdad y no discriminación, interés público, justicia, respeto, responsabilidad, solidaridad y tolerancia por lo que debe actuar de manera enunciativa y no limitativa conforme a lo siguiente:

- a)** Conducirse con estricto apego a la legalidad, en la elaboración de instrumentos regulatorios, evaluación de permisos y autorizaciones.
- b)** Conducirse con respeto e imparcialidad hacia los usuarios o solicitantes.
- c)** Desempeñarse con actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo con los protocolos de actuación o atención al público.
- d)** Cuidar la información sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- e)** Ser eficaz y eficiente en el otorgamiento de trámites y prestación de servicios, consultas, gestiones y otros.
- f)** Ser honesto al evitar solicitar requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- g)** Fomentar un clima libre de discriminación por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- h)** Rechazar cualquier tipo de compensación, prestación, dinero, dádiva, obsequio, regalo o beneficios por la gestión que se realice para el otorgamiento de trámites o servicios.
- i)** Cuidar los asuntos que se tengan bajo la propia responsabilidad, con estricta prioridad, eficiencia, equidad e imparcialidad.
- j)** Rechazar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de sostener encuentros sexuales de cualquier naturaleza con usuarios.
- k)** Ser responsable y honesto en la toma de decisiones, mismas que deben estar apegadas a la normatividad, a criterios técnicos y especializados para la autorización de trámites y otorgamiento de servicios.



ÁREAS DE RIESGO
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
ACCIONES EN CASO DE
INCUMPLIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

ÁREAS DE RIESGO

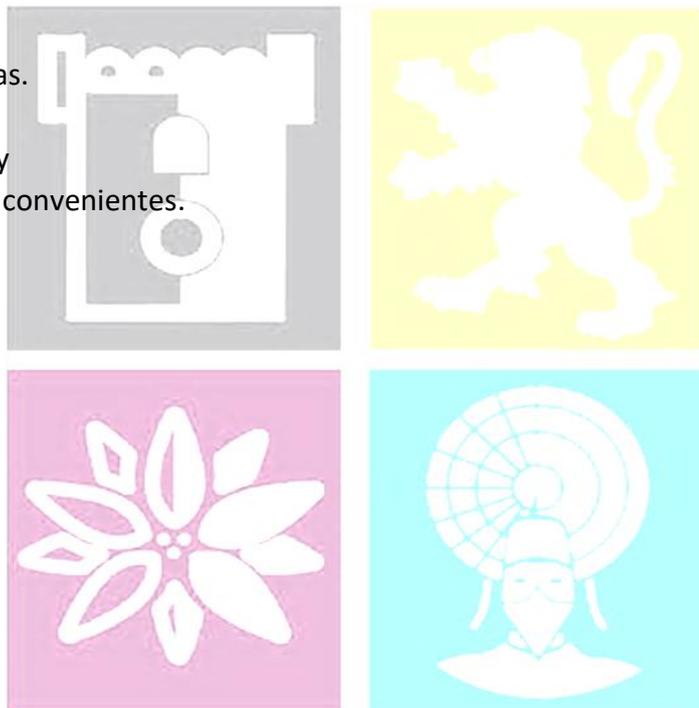
Se realizaran analisis especificos para detectar riesgos, asi como para disminuir las acciones contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, principalmente en las unidades administrativas relacionadas con las siguientes tematicas:

- a) Compras, Adjudicaciones y Mantenimiento Vehicular.
- b) Recursos humanos.
- c) Obra publica.
- d) Bienes muebles e inmuebles.
- e) Ventanilla de atencion al publico.
- f) Ingresos, Egresos; y
- g) Otras de naturaleza similar.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

Para la identificación de riesgos podran utilizarse las siguientes herramientas:

- a) Evaluaciones de control interno.
- b) Estadísticas de quejas y denuncias.
- c) Encuestas.
- d) Buzones de quejas y denuncias; y
- e) Otros medios que se consideren convenientes.



ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El comité sera la instancia de consulta y asesoria en caso de dudas para su aplicación u observancia, asi como para canalizar las denuncias por probables incumplimientos del Código de Ética y Conducta a la Contraloria Municipal.

La Contraloria sera competente para conocer, investigar y en su caso, sancionar el incumplimiento a este Código de conformidad con la normatividad aplicable.

SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Todos los servidores publicos sin importar su nivel jerarquico estan obligados a observar y aplicar el presente Código, asi como supervisar que el personal a su cargo tambien lo aplique y a denunciar su incumplimiento ante la Contraloria.

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El proceso de reforma a este Código podra iniciarse con un proyecto que presente algun miembro del Comité y que sea aprobado por la mayoría de sus integrantes y revisado por la Contraloria. El proceso de actualización debera tener en cuenta las directrices que se emitan al respecto.



ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban en todos sus terminos en Codigo de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huauchinango de Degollado, Puebla.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes.

TERCERO.- El presente Cdigo entrara en vigor el dia siguiente de su aprobacion por el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento.

CUARTO.- Se abroga el Codigo de Conducta para el Municipio de Huauchinango de Degollado, Puebla aprobado con fecha:

Huauchinango de Degollado, Puebla a los ____ dias del mes de _____ del año dos mil _____.