

# CÓDIGO DE CONDUCTA

PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
ELOXOCHITLAN, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ELOXOCHITLÁN

Un código de conducta es un instrumento de gestión de organizaciones que establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en una organización o individuo en base a su declaración de valores, principios y creencias

## INDICE

MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
DEFINICIONES Y TERMINOS.....	4
VALORES: CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL MUNICIPIO DE ELOXOCHITLÁN.....	5
MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....	5
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	6
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS.....	7
MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN.....	8
CONDUCTA RIESGOSA - MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	11
CONDUCTA RIESGOSA - USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	12
CONDUCTA RIESGOSA - CONFLICTO DE INTERÉS.....	13
CONDUCTA RIESGOSA - USO DEL CARGO PÚBLICO.....	14
CONDUCTA RIESGOSA - DESARROLLO PERSONAL, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	15
CONDUCTA RIESGOSA - CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO.....	16
CONDUCTA RIESGOSA - RELACIONES HUMANAS.....	17
CONDUCTA RIESGOSA - RELACIÓN CON PERSONAS AJENAS AL HONORABLE AYUNTAMIENTO.....	18
CONDUCTA RIESGOSA - SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.....	19
TRANSITORIOS.....	21

## MISION

Somos un gobierno cálido que promueve, respeta, protege y garantiza los derechos humanos en los actos del ayuntamiento, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el bienestar ciudadano en la dictaminación y gestión, formulando propuestas de progreso para el Municipio de Eloxochitlan en un clima de equidad apegado a la transparencia y legalidad.

## VISION

Ser una autoridad modelo a nivel Municipal en materia de protección de derechos humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos, con un grupo profesional de servidores públicos atendiendo las necesidades con criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparencia

## MARCO JURÍDICO

1. Ley orgánica municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Eloxochitlan del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan municipal de desarrollo 2021 - 2024.
4. Bando de policía y gobierno.
5. Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Eloxochitlan.
6. Código de ética del Municipio de Eloxochitlan, Puebla.



**Para Efectos del Presente Código de Conducta, se entenderá por;**

- 1.- Código de Ética. Conjunto de normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa y organización.
- 2.- Código de Conducta. Es el instrumento emitido por Presidencia para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que deriven de las funciones y actividades propias de las Direcciones, Coordinaciones y/o encargados de áreas.
- 3.- Comité de Ética. El órgano interno de consulta y asesoría especializada integrado al interior de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y/o encargados de áreas de la Administración Pública Federal, así como las Procuraduría General de la República, para colaborar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se completen las acciones permanentes que alude el lineamiento primero.
- 4.- Ética. Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.
- 5.- Eficacia. Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- 6.- Eficiencia. Uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).
- 7.- Hostigamiento. Conducta destinada a perturbar o alterar.
- 8.- Medio Ambiente. Es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.
- 9.- Normatividad. Serie de normas, reglas o leyes dentro de cualquier grupo u organización que permite asegurar el cumplimiento de valores y objetivos que persigue la misma.
- 10.- Salud. Estado en que un ser u organismo vivo, no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones. Seguridad. Estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad.
- 11.- Servidor Público. Persona que brinda un servicio de utilidad social.
- 12.- Represalia. Es una venganza o una respuesta de castigo a algún tipo de agresión.



## **VALORES: CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL MUNICIPIO DE ELOXOCHITLAN.**

1. BIEN COMUN.
2. TRANSPARENCIA.
3. RESPETO.
4. EFICACIA.
5. JUSTICIA.
6. RENDICIÓN DE CUENTAS.
7. EQUIDAD.
8. HONRADEZ.
9. IMPARCIALIDAD.
10. PRUDENCIA.
11. RESPONSABILIDAD.
12. TOLERANCIA.
13. LEGALIDAD, Y;
14. DISCIPLINA



## **MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Para lograr el cumplimiento del presente Código de Conducta, se integró el Comité de Ética, quien será el órgano colegiado encargado de vigilar el cumplimiento de las conductas éticas y fomentará mediante mecanismos que juzgue pertinentes, la promoción de una cultura de la legalidad, ética y responsabilidad laboral interna.

El servidor público debe tener presente, que el Código de Conducta que está en sus manos es de observancia general, en toda la estructura organizacional del Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla y será aplicable en el diario actuar de sus funciones.

## **POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.**

Para dar cumplimiento de este Código de Conducta es necesario que los servidores públicos:

- I. Respeten las leyes aplicables a los servidores públicos en el municipio de Eloxochitlan.
- II. Actúen con ética en el trabajo diario que desempeñan en el interior de la administración municipal, y descarten cualquier otra actividad pública o privada que implique un acto ilegal o moralmente cuestionable.

- III. Independientemente de su conocimiento sobre este Código de Conducta, y al igual que todos los servidores públicos; quienes prestan sus servicios para el municipio tienen la obligación y responsabilidad de conocer las leyes, reglamentos, normas, políticas, programas, manuales, prácticas y demás directrices que regulen sus actividades al interior de esta área de gobierno.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

- I. La Presidencia, a través de sus titulares, será el área representativa del Comité de Ética; así como la encargada de fomentar el conocimiento del contenido de este código, y quien garantice que éste llegue a todas y todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento, a través del medio que considere adecuado.
- II. Los titulares de las áreas sustantivas del Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla, en el ámbito de sus competencias, deben impulsar el cumplimiento de las acciones contenidas en el presente código, así como la efectiva aplicación del mismo.
- III. Si bien se ha buscado que este código sea consistente con las leyes relativas a los servidores públicos del municipio de Eloxochitlan, Puebla, y no se intenta suplir a ningún otro cuerpo legal; en caso de existir alguna incompatibilidad es prioridad acatar lo dispuesto en la ley de mérito.
- IV. El Comité de Ética sesionará por lo menos dos veces al año, con el objeto de evaluar el cumplimiento del código, y elaborará los indicadores respectivos.
- V. El Comité evaluará, con información de los titulares de las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento, a los servidores públicos de éste y en su caso, reconocerá a aquellos que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético aquí definido.
- VI. En caso de presentarse un incumplimiento al Código de Conducta, por parte de las o los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento, deberá hacerse del conocimiento del Comité de Ética, quien de forma colegiada analizará y determinará la acción procedente.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla, al momento de recibir este Código de Conducta, por el medio que disponga la Presidencia, adquieren el compromiso de cumplir lo aquí dispuesto.



- I. Además de someter su actuación laboral a los lineamientos definidos en las leyes y reglamentos aplicables a este código, también deberán atender las leyes, reglamentos, procedimientos y prácticas aplicables.
- II. Ser ejemplo en el cumplimiento de las conductas éticas en este cuerpo normativo.

El personal directivo del área tiene la responsabilidad de:

- I. Fomentar una cultura de ética y combate a la corrupción en su área de influencia.
- II. Impulsar ante el personal a su cargo las acciones que considere necesarias, para garantizar el acatamiento de los principios contenidos en el código.

Política de no aplicar represalias.

Quedan prohibidos los hostigamientos contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético presentado por otros servidores públicos.

Procedimiento para formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación.

- I. Los servidores públicos podrán acercarse directamente al Comité de Ética para recibir orientación y/o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente código.
- II. En caso de así desearlo, los servidores públicos podrán hacer llegar al Comité de Ética mediante memorándum y/o escrito con las preguntas, inquietudes y orientación necesaria en forma anónima. Para ello, el Comité en referencia colocará buzones en todas las instalaciones, mismos que servirán para recibir los comentarios, quejas y sugerencias del personal del Honorable Ayuntamiento.
- III. El Comité, por medio del Secretario Ejecutivo, dará respuesta puntual a las inquietudes manifestadas por los servidores públicos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS.**

Ética, valores y fomento a la cultura de la legalidad.



- I. Conocer el Código de Ética para el Municipio de Eloxochitlan, Puebla.
- II. Abstenerse de intervenir en alguna situación en la que la responsabilidad, pueda verse involucrada en algún interés económico, personal o de cualquier otra índole.
- III. Practicar los valores del Código de Ética y Conducta, dentro y fuera del Honorable Ayuntamiento.
- IV. Abstenerse de entregar o recibir obsequios, favores o beneficios que condicionen el actuar de la Dirección, Coordinación y encargados de las áreas, interna y externamente.
- V. Denunciar a través de las instancias correspondientes cualquier acto de corrupción que se presente en el entorno laboral.

### **MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN.**

- I. Conocer y cumplir la normatividad y las funciones que rigen el actuar como servidor público.
- II. Conocer el Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Eloxochitlan, Puebla.
- III. Conocer el Programa Presupuestario que rige el centro de trabajo.
- IV. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión que persigue el Honorable Ayuntamiento, apegándose a la normatividad vigente.

### **DESEMPEÑO EN EL CARGO PÚBLICO.**

- I. Mantenerse informado y comprometido con los planes y estrategias del gobierno.
- II. Conducirse con legalidad, honestidad, lealtad, eficiencia e imparcialidad en beneficio del sector de la población al que se brindan los servicios del puesto que fue encomendado.
- III. Desempeñar las acciones que son encomendadas en forma diligente y responsable, desarrollando cada día mejor el trabajo.
- IV. Promover y fomentar una cultura de control interno y transparencia en las funciones manteniendo el espíritu de servicio.

### **USO Y DESIGNACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS).**

- I. Hacer uso responsable de los recursos que se destinen en beneficio de los solicitantes, con imparcialidad y en base a los lineamientos jurídicos establecidos.
- II. Hacer uso de los servicios y recursos que se ofrecen, de forma honesta, oportuna, equitativa y transparente.
- III. Promover y fomentar una cultura de planeación, seguimiento y medición a mediano y largo plazo, para los recursos y servicios que se asignen.

### **HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Respetar y cuidar las instalaciones y equipo de trabajo destinados para la realización de las funciones.
- II. Participar en los programas de salud, seguridad ambiental y civil que implementa el Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla.
- III. Conocer, aplicar y observar los planes de acción de seguridad del ámbito laboral.
- IV. Mantener permanentemente ordenado, limpio y seguro el lugar de trabajo.
- V. Utilizar en forma responsable los recursos que el Honorable Ayuntamiento ofrece, cuidando de no desperdiciar y privilegiar la protección ecológica.
- VI. Procurar el ahorro de energía eléctrica, en el uso del equipo de oficina que se tiene asignado, así como fomentar la cultura de reciclaje en el uso de la papelería que es encomendada.

### **USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.**

- I. Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia para cumplir con el uso transparente y responsable de la información.
- II. Utilizar con responsabilidad y reserva la información que sea confiada, para el cumplimiento de las funciones como servidor público.



### **RELACIONES INTERPERSONALES.**

- I. Actuar con tolerancia y respeto hacia los demás.
- II. Contribuir a generar un clima laboral sano.
- III. Demostrar actitud de confianza, colaboración y apoyo con los compañeros de trabajo.
- IV. Reconocer el desempeño laboral exitoso de los compañeros de trabajo.

### **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.**

- I. Ser respetuoso de las creencias religiosas, políticas, intelectuales y de la preferencia sexual de los compañeros.
- II. Fomentar la equidad de género, en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, de acuerdo a las funciones sustantivas que abarque el área de trabajo.
- III. Denunciar casos de acoso y hostigamiento sexual o laboral, así como respetar y tomar en cuenta las ideas o sugerencias de los compañeros de trabajo.

### **DESARROLLO PERMANENTE INTEGRAL.**

- I. Conocer la descripción y funciones del puesto de trabajo.
- II. Mantener actualizados los conocimientos del área de trabajo en las que labora, para desarrollar óptimamente las funciones.
- III. Propiciar el desarrollo laboral, a través de la asistencia a cursos de capacitación programados para el crecimiento personal y profesional.

### **RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA.**

- I. Orientar a la población solicitante con eficiencia, cortesía, equidad, imparcialidad y espíritu de servicio para la realización de sus trámites.
- II. Atender en forma oportuna las quejas y sugerencias que son presentadas por los ciudadanos, eliminando toda actitud de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- III. Realizar acciones que demuestren confianza y credibilidad a través de proporcionar servicios de excelencia.



## CONDUCTA RIESGOSA - MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

### Compromiso:

Ser responsable, colaborar en la elaboración y formulación correcta de información confiable, veraz y oportuna. Asimismo, contribuir en satisfacer las solicitudes del gobierno y de la sociedad en general, así como de la información que genere el Honorable Ayuntamiento, siempre que esta no se encuentre reservada por razones legales.

### Valores relacionados.

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

### DEBO

- Responsabilizar y auxiliar diligentemente en la formulación y preparación de documentación para integrar información veraz, confiable y oportuna.
- Resguardar la información a cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Manejar adecuada y cuidadosamente la información, tanto propia como la proporcionada por terceras personas.
- Archivar correctamente la información a cargo, ya sea de forma física o electrónica. Llevar un registro e intervalo adecuado de ésta y de documentos bajo resguardo y los que sean solicitados por terceras personas.
- Proponer sistemas informáticos que faciliten la consulta a los usuarios.

### NO DEBO

- ❖ Usar de manera indebida, sustraer, ocultar o destruir la documentación e información que tenga bajo responsabilidad para beneficio personal o de terceras personas.
- ❖ Alterar los documentos y la información en general para beneficio propio o para beneficiar o perjudicar a terceras personas.
- ❖ Dar a conocer información sobre la que no tenga conocimiento completo y verídico, y que sospeche que pueda causar conflicto.
- ❖ Dar a conocer información confidencial o privilegiada, sin la debida autorización de los superiores.

## CONDUCTA RIESGOSA – USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

### Compromiso:

Administrar responsablemente bienes, instalaciones, recursos materiales y financieros del Honorable Ayuntamiento, conservar y mantener en buen estado, para con ello cumplir con la misión y visión que permita alcanzar los objetivos estratégicos; considerando criterios de eficacia, eficiencia, equidad, economía, transparencia, honestidad, racionalidad y ahorro.

### Valores relacionados:

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

### DEBO

- Administrar los recursos que sean asignados, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Asignar de forma transparente, imparcial, legal, eficiente, honesta y justa los recursos materiales y financieros.
- Utilizar eficiente y responsablemente los recursos materiales asignados para el cumplimiento de las funciones.
- Procurar el ahorro, economía y racionalidad de los recursos materiales y financieros, siempre y cuando no determine la eficacia y calidad de las funciones.
- Planificar el uso de los recursos financieros y materiales.
- Utilizar de forma honesta y racional los servicios de teléfono, fax, correo electrónico e Internet, entre otros.
- Comprobar los recursos financieros que sean proporcionados conforme lo establecido en la normatividad vigente.
- Utilizar los recursos materiales y financieros asignados, sólo para el cumplimiento de las actividades que han sido encomendadas.
- 

### NO DEBO.

- ❖ Utilizar para un fin distinto el desempeño de las actividades oficiales los recursos financieros y materiales que hayan sido proporcionados.
- ❖ Retirar del área de trabajo los bienes que se proporcionen para el desempeño de las funciones (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, memorias USB, etc...).
- ❖ Utilizar bienes, instalaciones, recursos materiales y financieros para beneficiar a un partido político, culto religioso u otra asociación ajena al Honorable Ayuntamiento.



- ❖ Plagiar servicios contratados por el Honorable Ayuntamiento para beneficio personal o de terceras personas.
- ❖ Hacer uso ineficaz e ineficiente de los bienes que han sido encomendados.
- ❖ Dibujar, pintar o escribir sobre bienes muebles e inmuebles, así como deteriorar o dañar estropear intencionalmente el funcionamiento de las instalaciones, propiedad del Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla.
- ❖ Sustraer el papel sanitario de los baños o estropear intencionalmente el funcionamiento de retretes y lavabos.
- ❖ Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- ❖ Dar uso inadecuado a los vehículos, maquinaria, etc... oficiales.
- ❖ Sustraer de las instalaciones los vehículos y maquinaria oficiales, para fines que no son los que competen para el desarrollo de las funciones.
- ❖ Emplear los espacios del Honorable Ayuntamiento para intereses personales o privados, sin la autorización respectiva.
- ❖ Instalar en las computadoras propiedad del Honorable Ayuntamiento, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta al desempeño de las funciones.
- ❖ Abstenerse de colocar en la pantalla del equipo de cómputo a resguardo imágenes de connotación sexual.
- ❖ Utilizar las computadoras, cámaras fotográficas y de video, impresoras, escáneres, para beneficio personal.
- ❖ Utilizar el servicio de internet para revisar sitios inapropiados o para beneficiarme económicamente con una actividad distinta al trabajo.
- ❖ Causar desperfectos intencionalmente en los materiales o equipos puestos a disposición.
- ❖ Emplear los recursos financieros del Honorable Ayuntamiento para realizar préstamos, inversiones, festejos y comidas no contempladas dentro de las actividades de la función.

### **CONDUCTA RIESGOSA – CONFLICTO DE INTERÉS**

#### **Compromiso:**

Evitar situaciones de conflicto con los intereses del Honorable Ayuntamiento o de terceras personas, dentro o fuera de las Instalaciones de este.

#### **Valores relacionados:**

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

**DEBO**



- Actuar con honradez y transparencia.
- Ejercer las funciones en apego a la normatividad vigente y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **NO DEBO**

- ❖ Involucrarme en las situaciones que ocasionen conflicto entre los intereses personales y los del Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla.
- ❖ Establecer relaciones de negocios con particulares y/o dependencias tanto públicas como privadas, que resulten contrarias al ejercicio del cargo o función dentro del Honorable Ayuntamiento, o que convengan a las disposiciones legales aplicables.
- ❖ Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como trabajador del Honorable Ayuntamiento.
- ❖ Aceptar ni solicitar privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a cargo.

### **CONDUCTA RIESGOSA - USO DEL CARGO PÚBLICO**

#### **Compromiso:**

Dignificar la función que ha sido encomendada, tanto dentro como fuera de las instalaciones de trabajo, ejerciendo el cargo de forma responsable y en beneficio del Honorable Ayuntamiento, respetando los límites establecidos por la ley.

#### **Valores relacionados:**

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

### **DEBO**

- Orientar la misión, visión y objetivos del Honorable Ayuntamiento, aportando al máximo los conocimientos, capacidades y esfuerzos.
- Recibir o adjudicar exclusivamente el sueldo y prestaciones que corresponden conforme a las disposiciones legales y contractuales aplicables, como retribución al trabajo desarrollado.
- Proteger la buena imagen del Honorable Ayuntamiento y evitar poner en riesgo el prestigio de éste, tanto dentro como fuera de las Instalaciones.
- Fomentar las buenas relaciones con personas ajenas al Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla.
- Promover en los subalternos, compañeras y compañeros el cumplimiento de sus funciones.
- Pugnar por las decisiones que tengan buen impacto y se apeguen a las disposiciones legales.

## NO DEBO

- ❖ Utilizar el puesto, cargo o comisión para el beneficio personal o para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceras personas.
- ❖ Influir en las decisiones de los compañeros para lograr un provecho o ventaja personal o ayudar o perjudicar a terceras personas.
- ❖ Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas.
- ❖ Acreditar con un grado académico profesional que no corresponda.
- ❖ Solicitar u obligar a los compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún político o doctrina religiosa, dentro del Honorable Ayuntamiento.

## CONDUCTA RIESGOSA – DESARROLLO PERSONAL, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

### Compromiso:

Buscar el desarrollo y la permanente actualización de cada una de las habilidades y capacidades, para ejercer las funciones de manera eficiente.

### Valores relacionados:

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

## DEBO

- Aprovechar las acciones de capacitación y mejoramiento profesional organizadas por el Honorable Ayuntamiento siempre que estén relacionadas a las funciones.
- Participar en cursos de capacitación que fomenten los principios del Honorable Ayuntamiento: integridad, humanismo, honradez, servicio a la comunidad, civilidad y equidad de género.
- Impulsar la organización de reuniones y cursos de actualización.
- Brindar las facilidades necesarias a los colaboradores para tomar los cursos de capacitación que organicen y promuevan al Honorable Ayuntamiento.
- Opinar y sugerir de los sistemas y modos de operación actuales, a fin de promover su modificación o actualización con el propósito de mejorar la misión, visión y el desempeño de las funciones del Honorable Ayuntamiento.
- Practicar los principios de superación, éxito, autoestima, equidad de género y calidad total en el desarrollo de las actividades diarias.



## NO DEBO

- ❖ Desaprovechar las oportunidades que ofrezca el Honorable Ayuntamiento en materia de capacitación, que permita actualizar los conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
- ❖ Oponer el acceso de los colaboradores a oportunidades de desarrollo cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- ❖ Bloquear las actividades de capacitación, aun cuando éstas no se encuentren dentro del área de trabajo.
- ❖ Conformarme con la capacidad actual, sino buscar el mejoramiento en aras de la calidad total.

## CONDUCTA RIESGOSA – CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO.

### Compromiso:

Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y en general la normatividad vigente aplicable al Honorable Ayuntamiento. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, deberá conducirse con criterios de honestidad, transparencia, equidad, rendición de cuentas e integridad; atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética para el Municipio de Eloxochitlan, Puebla.

### Valores relacionados:

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

## DEBO.

- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente al cargo, puesto, comisión o posición que desempeño.
- Promover entre los compañeros el respeto, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Promover que las normas y procedimientos elaborados en el Honorable Ayuntamiento, sean claros, objetivos y sencillos, con el fin de permitir su correcta interpretación, operatividad y aplicación por parte de todos los trabajadores.
- Vigilar que la adjudicación de contratos de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, se ciñan a la legalidad, equidad y transparencia.
- Revisar la lista de los proveedores y contratistas inhabilitados, para no establecer un trato oficial con alguna de ellos.



- Presentar en tiempo y forma, así como con veracidad, la declaración anual patrimonial, cuando sea aplicable.

### **NO DEBO**

- ❖ Desaprovechar las oportunidades que ofrezca el Honorable Ayuntamiento en materia de capacitación, que permita actualizar los conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
- ❖ Oponerse al acceso de los colaboradores a oportunidades de desarrollo cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- ❖ Bloquear las actividades de capacitación, aun cuando éstas no se encuentren dentro del área de trabajo.
- ❖ Conformarse con la capacidad actual, sino buscar el mejoramiento en aras de la calidad total.

### **CONDUCTA RIESGOSA - RELACIONES HUMANAS.**

#### **Compromiso:**

Trabajar, procurando hacerlo en equipo, basando el trato hacia todos los compañeros en el respeto mutuo, equidad, dignidad, integridad, amabilidad, cordialidad, humanismo, cortesía, con independencia de sexo, género, capacidades, estado civil, idioma, ideología, color de piel, nacionalidad, carácter físico, estado de salud, religión o nivel jerárquico.

#### **Valores relacionados:**

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

### **DEBO**

- Tratar a los compañeros con respeto, cortesía y equidad.
- Promover un ambiente de trabajo adecuado y de cooperación, que permita maximizar esfuerzos para cumplir con la misión, visión y objetivos del Honorable Ayuntamiento en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Asignar a los subalternos las responsabilidades y funciones conforme a sus capacidades procurando siempre el cumplimiento de los objetivos del Honorable Ayuntamiento.
- Trabajar perfectamente en equipo, compartiendo con equidad la información y habilidades que cada persona posee.
- Respetar los horarios de inicio y fin de las labores, así como de los subalternos.
- Respetar a los compañeros con los que comparto la oficina.



**E**LOXOCHITLÁN  
En Continuidad...  
H. Ayuntamiento 2021-2024

- Utilizar lenguaje incluyente de género tanto en los escritos como en la expresión verbal cotidiana.
- Señalar ante las instancias correspondientes, todas las faltas a la normativa vigente.
- Abstenerse de efectuar actividades de vendimia dentro de las instalaciones.
- Respetar la política de equidad de género del Honorable Ayuntamiento.
- Impulsar el desarrollo de acciones tendientes a promover la equidad de género, así como el combate a cualquier forma de violencia de género, acoso laboral y discriminación.

### **NO DEBO**

- ❖ Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia los colaboradores.
- ❖ Hacer uso indebido de un nivel jerárquico para faltar el respeto, amenazar, hostigar, acosar o bien ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores.
- ❖ Utilizar cualquier forma de difusión gráfica o electrónica (carteles, calendarios, correos electrónicos etc...) que describan o contengan imágenes de connotación discriminatoria en cualquiera de sus ámbitos.
- ❖ No usar información sobre la vida personal de los compañeros de trabajo, con fines de hostigamiento.
- ❖ Realizar burlas o bromas, chistes o comentarios sobre la vida personal de los compañeros.
- ❖ Realizar cualquier actividad ajena a las funciones que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás, que les moleste o incomode.
- ❖ Conducirse o asumir actitudes ofensivas, prepotentes, abusivas o utilizar lenguaje insultante o soez.
- ❖ Sustraer o destruir las pertenencias personales de mis compañeros.
- ❖ Presentar denuncias injustificadas o infundadas que afecten a mis compañeros aun cuando sea de forma anónima.
- ❖ Participar con otros compañeros en la realización de conductas contrarias a la ley, así como impedir la ejecución de los actos que tengamos encomendados o incumplir en nuestras obligaciones con el fin de impedir o suspender nuestras actividades del Honorable Ayuntamiento de Eloxochitlan, Puebla o deteriorar las imagen del mismo.

### **CONDUCTA RIESGOSA – RELACIÓN CON PERSONAS AJENAS AL HONORABLE AYUNTAMIENTO.**

#### **Compromiso:**

Ofrecer a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, mostrando una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones. De igual forma, promover una cultura de servicio responsable y equitativo en las áreas que ofrecen atención ciudadana, así como dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de servicio que se reciban y sean de competencia.



### Valores relacionados:

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, equitativo, justo.

#### DEBO

- Atender los trámites y necesidades de información de la ciudadanía, sin asumir actitudes de prepotencia e inestabilidad.
- Promover un trato equitativo y respetuoso a la ciudadanía que solicita los servicios del Honorable Ayuntamiento.
- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna a todas las solicitudes de servicio presentadas de acuerdo con las responsabilidades y funciones.
- Brindar la orientación e información que la sociedad requiera, a través de los canales correspondientes.
- Ser congruente en la conducta diaria con los principios y valores establecidos en el Código de Ética y del Honorable Ayuntamiento, sirviendo de ejemplo para las personas.
- Promover un trato sano y libre de acoso sexual a la ciudadanía en general.
- Buscar con las acciones la confianza de la sociedad en el Honorable Ayuntamiento.
- Difundir los logros y acciones del Honorable Ayuntamiento en beneficio de la población del Municipio.

#### NO DEBO

- ❖ Dar trato injusto o amenazante a la ciudadanía en general.
- ❖ Realizar cualquier acto de discriminación.
- ❖ Entorpecer o retrasar la correcta atención de las promociones denuncias o quejas de particulares.
- ❖ Hacer un uso inadecuado, o divulgar la información no autorizada a cualquier persona.
- ❖ Afectar los intereses de terceras personas, por las actividades cotidianas del Honorable Ayuntamiento.
- ❖ Contratar servicios directos que beneficien los intereses.

### CONDUCTA RIESGOSA – SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.

#### Compromiso:

Establecer un ambiente de trabajo donde predomine seguridad, limpieza, organización, higiene, trato digno y equitativo, cuidando y evitando poner en riesgo la salud, seguridad y de los compañeros. También desarrollar una cultura de protección al medio ambiente.

#### Valores relacionados:

Gobierno abierto, honrado, comprometido, cálido, con sentido social, justo.

### DEBO

- Avisar de inmediato a los supervisores sobre las condiciones o actos inseguros que observe y de los accidentes de trabajo que ocurran en el interior de las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, o fuera de ellas en caso de estar comisionado.
- Usar racionalmente, agua, energía eléctrica, combustible, lubricantes y los implementos de oficina, de campo, de laboratorio, de invernaderos y en general de todo tipo a disposición.
- Ahorrar energía eléctrica apagando la luz, computadoras, aires acondicionados, ventiladores y demás aparatos eléctricos, cuando no se utilicen.
- Apoyar y participar activamente en comités de protección civil formados por el Honorable Ayuntamiento.
- Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento en materia de prevención de siniestros y atención de emergencias.
- Utilizar el equipo de protección personal que proporcione en el dado caso de que la labor a desempeñar lo requiera.
- Respetar las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones, tanto en las oficinas, estacionamientos, baños, pasillos, escaleras etc.
- Procurar periódicamente exámenes médicos, a fin de prevenir riesgos de trabajo.
- Fomentar el respeto al ecosistema.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Respetar el espacio de trabajo y bienes asignados a otros compañeros, así como sus pertenencias personales.
- Sujetarme a las disposiciones legales y administrativas respecto a las áreas destinadas para fumadores.
- Cuidar la presentación y aseo personal.
- Contribuir a que las instalaciones se conserven limpias.
- Utilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- Realizar las necesidades fisiológicas únicamente en los lugares asignados para ello.

### NO DEBO

- ❖ Empezar cualquier acción que ponga en riesgo la salud, seguridad y la de los demás.
- ❖ Traer, adquirir ni consumir sustancias tóxicas, psicotrópicas, enervantes o bebidas alcohólicas dentro del área de trabajo o asistir al trabajo bajo la influencia de los mismos.
- ❖ Contaminar con sustancias nocivas para la salud, que pongan en riesgo la integridad propia y la de los demás.
- ❖ Vender o dejar de utilizar el equipo de seguridad que proporcione el Honorable Ayuntamiento para el desempeño de los trabajos que así lo requieran.
- ❖ Dañar los avisos y señales de seguridad e higiene, que se encuentren colocados en las instalaciones, para la prevención de riesgos.



- ❖ Mantener en el lugar de trabajo posibles fuentes de incendio, a menos que se trate de insumos para el desarrollo de las actividades, en cuyo caso observar las medidas de seguridad pertinentes en su uso para evitar riesgos de trabajo.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Código es vigente a partir del día 01 de Abril de 2022.

**Segundo.-** Las omisiones o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas el presente Código de Conducta serán remitidas a la autoridad que corresponda para ejecución de los efectos legales a que haya lugar conforme a lo previsto por el presente código de conducta, código de ética y la Ley General de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.



**C. DELFINO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**C. VERÓNICA ESTRADA PORRAS**  
**CONTRALORA MUNICIPAL**



**C. ERASMO TRUJILLO BALDERRAMA**  
**SECRETARIO GENERAL**



**C. ISIDORA BLANCO GARCÍA**  
**SINDICO MUNICIPAL**  
SINDICO MUNICIPAL  
2021 - 2024



**SECRETARÍA GENERAL**  
H. AYUNTAMIENTO DE ELOXOCHITLÁN, PUE.  
OCT. 2021 - OCT. 2024