



CÓDIGO DE CONDUCTA

**H. AYUNTAMIENTO DE
GUADALUPE, PUEBLA**

2024-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN	6
FUNDAMENTO JURIDICO	7
FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....	9
Misión	9
Visión	9
Valores	9
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	11
Capítulo I: Objeto, Ámbito y Principios	11
Artículo 1. Objeto del Código	11
Artículo 2. Finalidad	12
Artículo 3. Ámbito de aplicación	12
Artículo 4. Naturaleza jurídica	12
Artículo 5. Principios rectores de la conducta pública	12
TÍTULO SEGUNDO: NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	15
Capítulo I: Integridad institucional	15
Artículo 6. Deber de integridad.....	15
Artículo 7. Compromiso con el interés público	15
Artículo 8. Ejercicio responsable de funciones	16
Artículo 9. Respeto a los derechos humanos	16
Artículo 10. Actuación transparente	16
Capítulo II: Legalidad y cumplimiento normativo	16
Artículo 11. Conocimiento normativo.....	16
Artículo 12. Cumplimiento de instrucciones	16
Artículo 13. Prohibición de simulación	16
Artículo 14. Uso indebido del cargo	16

TÍTULO TERCERO: RELACIONES LABORALES Y AMBIENTE DE TRABAJO ..	17
Capítulo I: Conducta interpersonal	17
Artículo 15. Respeto mutuo.....	17
Artículo 16. Equidad laboral	17
Artículo 17. Prevención del acoso y hostigamiento	17
Artículo 18. Comunicación institucional.....	17
Artículo 19. Colaboración entre áreas	17
TÍTULO CUARTO: USO Y MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	17
Capítulo I: Patrimonio institucional.....	18
Artículo 20. Uso adecuado de bienes públicos	18
Artículo 21. Prohibición de desvío de recursos	18
Artículo 22. Responsabilidad patrimonial	20
Artículo 23. Administración de recursos financieros	20
Artículo 24. Denuncia de irregularidades	20
TÍTULO QUINTO: CONFLICTO DE INTERÉS Y PROHIBICIONES	20
Capítulo I: Conductas prohibidas.....	20
Artículo 25. Conflicto de interés	20
Artículo 26. Abstención obligatoria	20
Artículo 27. Regalos y beneficios indebidos.....	20
Artículo 28. Participación en negocios incompatibles	20
Artículo 29. Vinculación familiar	21
TÍTULO SEXTO: CONDUCTA EN EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA	21
Capítulo I: Atención al público.....	21
Artículo 30. Trato digno	21
Artículo 31. Acceso equitativo a servicios	21

Artículo 32. Información veraz y oportuna	21
Artículo 33. Canalización de quejas	21
TÍTULO SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO	23
Capítulo I: Deberes específicos	23
Artículo 34. Puntualidad y asistencia	23
Artículo 35. Diligencia y calidad	23
Artículo 36. Custodia de documentos	23
Artículo 37. Cumplimiento de metas institucionales	23
Artículo 38. Profesionalización y actualización.....	23
TÍTULO OCTAVO: DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	23
Capítulo I: Formación en valores y conducta ética	23
Artículo 39. Difusión del Código	24
Artículo 40. Integración al expediente laboral	24
Artículo 41. Capacitación obligatoria	24
Artículo 42. Compromiso institucional	24
TÍTULO NOVENO: MECANISMOS DE VIGILANCIA Y DENUNCIA	24
Capítulo I: Control interno y responsabilidad administrativa	24
Artículo 43. Observancia del Código	24
Artículo 44. Procedimiento de denuncia	24
Artículo 45. Protección al denunciante	24
Artículo 46. Sanciones aplicables	25
Artículo 47. Evaluación del cumplimiento	25
TÍTULO DÉCIMO: DISPOSICIONES FINALES	25
Capítulo I: Reforma, interpretación y vigencia	25
Artículo 48. Interpretación del Código	25

Artículo 49. Reforma al Código 25

Artículo 50. Entrada en vigor 25

Artículo 51. Vigencia continua 25

Artículo 52. Instrumentos complementarios 25

PUNTOS DE ACUERDO 26

DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE 26

RAZÓN DE FIRMAS 27

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, 2024–2027, constituye una herramienta estratégica de gobernanza ética y profesional que materializa el compromiso institucional con los valores del servicio público, la legalidad y la integridad. Lejos de ser un documento meramente declarativo, este Código es un instrumento normativo y operativo que establece pautas claras de comportamiento para las personas servidoras públicas, contribuyendo a prevenir actos contrarios al interés público y a fortalecer la confianza ciudadana.

En el contexto actual, caracterizado por una creciente exigencia social hacia la transparencia y la rendición de cuentas, resulta indispensable dotar a la administración pública de mecanismos que aseguren un ejercicio profesional, imparcial, honesto y eficiente del cargo. Este Código se inserta precisamente en ese marco de transformación institucional y responde al mandato legal de consolidar una ética pública activa, tangible y evaluable.

La importancia del Código radica en su capacidad para traducir los principios éticos y jurídicos en conductas concretas, observables y medibles. Su aplicación permite establecer una cultura de integridad transversal, elevar el estándar de desempeño institucional y delimitar de forma clara las obligaciones, prohibiciones y consecuencias derivadas de la actuación pública.

Asimismo, este documento refleja la voluntad del Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, de promover una administración moderna, incluyente, profesional y orientada a resultados. El Código de Conducta articula los principios rectores del servicio público con las disposiciones laborales contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo, las Directrices para Prevenir Conflictos de Interés y la normativa estatal y nacional en materia de responsabilidades administrativas.

En suma, este Código es una guía práctica para la acción institucional y un compromiso público con la legalidad, la ética y el respeto a los derechos fundamentales. Su observancia es obligatoria y constituye un pilar del fortalecimiento de la función pública municipal como instrumento de desarrollo, justicia y bienestar social.

FUNDAMENTO JURIDICO

El Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, se sustenta en un marco normativo sólido que obliga a las Unidades Administrativas a promover, establecer y vigilar el cumplimiento de principios éticos, así como a reglamentar la conducta de sus servidores públicos conforme al interés público y a la legalidad. Su emisión y aplicación responden a mandatos constitucionales, legales y administrativos, tanto del orden federal como estatal y municipal, conforme a lo siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

Artículo 108. Define el concepto de servidor público e impone la obligación de que su actuación se rija bajo principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 109. Establece las bases para sancionar a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, incluidas las derivadas de conductas contrarias a la ética y la legalidad.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA):**

Artículos 7. Establecen los principios rectores del servicio público (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia) y su observancia obligatoria.

Artículo 9. Faculta al Órgano Interno de Control, para que, en ejercicio de sus funciones, interprete e implemente líneas de acción conforme a la referida ley.

Artículo 16. Define al Código de Conducta como el conjunto de reglas que rigen el comportamiento esperado de los servidores públicos e impone la obligación de emitir y aplicar un Código de Conducta institucional.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla:**

Artículo 78 y 79. Establecen que los Ayuntamientos podrán emitir reglamentos, manuales, códigos y demás disposiciones administrativas de observancia obligatoria para su personal.

- **Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla (2024–2027):**

Regula las condiciones generales de trabajo y dispone obligaciones y prohibiciones que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, siendo base operativa para los lineamientos de conducta institucional.

- **Directrices para Prevenir Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla (2025):**

Documento emitido por la Contraloría Municipal que establece políticas y medidas concretas para prevenir, identificar, gestionar y sancionar conflictos de interés, como parte del Sistema Municipal de Integridad.

- **Código de Ética del Gobierno del Estado de Puebla:**

Norma estatal que define los principios y valores éticos que deben guiar el actuar de los servidores públicos y que funge como referencia obligada para los municipios del estado.

- **Código de Ética del H. Ayuntamiento de Guadalupe Puebla:**

Norma interna del H. Ayuntamiento de Guadalupe, que define los principios y valores éticos que deben guiar el actuar de los servidores públicos y que funge como referencia obligada para los municipios del estado.

Este marco jurídico otorga al presente Código de Conducta fuerza normativa plena, le confiere obligatoriedad, y lo inserta como una herramienta funcional dentro del sistema preventivo de responsabilidades administrativas y cultura de integridad del municipio de Guadalupe, Puebla.

- **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla**

Establecer la organización, atribuciones y funcionamiento del Ayuntamiento y sus órganos, definiendo las facultades de sus integrantes y la forma en que deben desarrollarse las sesiones de Cabildo para garantizar un gobierno municipal ordenado, eficiente y conforme a la ley.

- **Reglamento en Materia de Control Interno del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla**

Regular la estructura, operación y supervisión del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento, con el fin de prevenir irregularidades, fortalecer la rendición de cuentas y asegurar el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos municipales.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Misión

Construir un gobierno cercano y participativo, con valores solidos que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas sociales del municipio, en donde la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno sean los agentes primordiales para la generación de valor público y acción gubernamental eficaz y eficiente.

Visión

Posicionar al Municipio de Guadalupe como referente en el Estado de Puebla por su cercanía a los ciudadanos y como pilar de promoción y respeto a las garantías sociales y a los derechos humanos de su población, que en conjunto producen un desarrollo e innovación en sus sistemas sociales.

Valores

Para la Administración Pública de Guadalupe 2024-2027 es de vital importancia promover y cumplir los siguientes valores institucionales:

- I. **Transparencia:** Es la garantía que tienen los ciudadanos en materia de acceso y conocimiento a la información plural y oportuna. El ente obligado debe remitir la información que genera de acuerdo con su actuar gubernamental de forma comprensible y verídica para los ciudadanos, manteniendo así, una publicidad activa.
- II. **Buen Gobierno:** Establecido como el conjunto de acciones gubernamentales de forma coordinada con los diferentes actores que participan en la gestión pública de un ente, en donde se tiene como objeto principal la construcción de una visión estratégica e integral para el fortalecimiento y desarrollo de los sistemas sociales y de los ciudadanos. Se

encuentra estrictamente ligado a la participación ciudadana, a la eficacia y eficiencia y al valor público.

- III. **Eficiencia:** Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas e implementadas dentro de la gestión pública para maximizar la administración y el desempeño de todos los recursos que se tienen, su objetivo principal es hacer más con menos.
- IV. **Eficacia:** En el contexto gubernamental, es entendida como la capacidad que tienen los gobiernos para que, por mérito del accionar gubernamental, se generen resultados con impacto positivo en lo social, político, económico, ambiental y cultural.
- V. **Participación ciudadana:** Entendida como la acción en la que los ciudadanos participan en la toma de decisiones para la implementación y ejecución de la política pública y de la administración de los recursos, el objeto principal es tener la cognición de las principales necesidades sociales y su grado de prioridad y oportunidad.
- VI. **Valor público:** Es el compromiso que tiene la Administración Pública para generar impacto positivo en la sociedad, mediante mecanismos de regulación, planeación, evaluación y calidad. Su principal objetivo es la satisfacción de necesidades, atención de demandas sociales, la promoción de la sostenibilidad y la garantía de la libertad y la justicia.
- VII. **Responsabilidad:** Para el contexto de Gestión Pública, son todas las obligaciones y compromisos adquiridos directa e indirectamente para actuar y responder de manera ética y con interés social en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Equidad e igualdad:** Son los mecanismos que buscan la estructura, promoción e implementación de esquemas que protejan y garanticen la justicia social. La equidad busca una equiparación de condiciones y la igualdad aplica el principio de universalidad.
- IX. **Sostenibilidad:** Es una responsabilidad adquirida por la Administración Pública que busca la protección del medio ambiente, el aseguramiento del desarrollo social y la estructura que incentive al crecimiento económico, para

que en el futuro no haya un desequilibrio de necesidades que puedan afectar al interés superior del ser humano.

- X. **Justicia:** Entendida como un principio moral y ético que busca la objetividad, el bienestar común, la verdad y la correcta aplicación de la normatividad jurídica.

Bajo esa tesitura, se establece lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Objeto, Ámbito y Principios

Artículo 1. Objeto del Código

Establecer las normas de comportamiento ético y profesional que deben observar las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, en el ejercicio de sus funciones, con el fin de promover una administración pública honesta, transparente y eficiente.

Se consideran personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla a todas aquellas que, por elección popular, nombramiento, designación, contrato o cualquier otra forma de vínculo jurídico-laboral, desempeñen un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las dependencias, entidades, órganos, áreas o unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, independientemente de su jerarquía, régimen de contratación, permanencia o nivel de responsabilidad.

Incluye, entre otros:

- Miembros del Cabildo (Presidencia Municipal, Síndico/a, Regidores/as);
- Titulares y personal de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y áreas operativas;
- Personal de confianza, base, eventual, de honorarios o bajo cualquier otra modalidad.

Todos ellos están sujetos al cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación estatal y la normatividad municipal aplicable.

Artículo 2. Finalidad

Garantizar la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas, fortaleciendo la confianza ciudadana en las unidades administrativas del gobierno municipal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Este Código es de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, independientemente de su nivel jerárquico, régimen contractual o modalidad de contratación.

Artículo 4. Naturaleza jurídica

El presente Código constituye un instrumento normativo interno de carácter vinculante, que forma parte del marco de integridad institucional del Ayuntamiento y se complementa, en conjunto, con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 5. Principios rectores de la conducta pública

Toda persona servidora pública del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, deberá regir su actuación con base en los siguientes principios rectores de conducta, los cuales constituyen el fundamento ético e institucional del servicio público municipal. Su cumplimiento es obligatorio y forma parte integral de las evaluaciones de desempeño, la responsabilidad administrativa y la cultura de integridad del Ayuntamiento:

I. Legalidad: Actuar conforme a lo establecido en la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

- **Obligación:** Conocer, interpretar y aplicar correctamente la normativa vigente.
- **Prohibición:** Omitir o tergiversar el cumplimiento de la ley por conveniencia personal o institucional.

II. Honradez: Conducirse con rectitud, sin utilizar el cargo público para obtener beneficios indebidos.

- **Obligación:** Rechazar cualquier forma de soborno, dádiva, comisión o ventaja.
- **Prohibición:** Usar el cargo para enriquecer a terceros, familiares o allegados.

III. Lealtad: Servir con fidelidad a las unidades administrativas municipales, privilegiando los intereses públicos sobre los personales.

- **Obligación:** Defender los fines del Ayuntamiento, incluso frente a presiones externas o intereses particulares.
- **Prohibición:** Priorizar afiliaciones políticas, familiares o económicas por encima del deber institucional.

IV. Imparcialidad: Actuar sin permitir que influencias personales, políticas, religiosas o de otro tipo afecten sus decisiones.

- **Obligación:** Resolver trámites y gestiones con criterios objetivos y técnicos.
- **Prohibición:** Favorecer o perjudicar a personas por razones ajenas a la ley y el interés público.

V. Eficiencia: Utilizar de manera óptima los recursos públicos y realizar las funciones encomendadas con calidad y oportunidad.

- **Obligación:** Cumplir metas y compromisos en tiempo, forma y con calidad.
- **Prohibición:** Generar rezagos, demoras injustificadas o derroche de recursos.

VI. Responsabilidad: Asumir las consecuencias de los actos u omisiones en el ejercicio del cargo, respondiendo administrativa, civil o penalmente cuando corresponda.

- **Obligación:** Documentar debidamente las decisiones y justificar la actuación pública.
- **Prohibición:** Delegar o evadir responsabilidades personales bajo pretextos administrativos.

VII. Profesionalismo: Ejercer las funciones con preparación técnica, conocimiento actualizado y compromiso con el aprendizaje continuo.

- **Obligación:** Participar activamente en procesos de capacitación institucional.
- **Prohibición:** Ejercer funciones sin la debida competencia técnica o conocimiento.

VIII. Integridad: Actuar con coherencia entre lo que se piensa, dice y hace, conforme a valores éticos.

- **Obligación:** Ser ejemplo de conducta en el ámbito laboral y social.
- **Prohibición:** Tener una conducta pública contradictoria o contraria a los principios del Ayuntamiento.

IX. Respeto: Reconocer la dignidad de las personas, fomentar un clima laboral armonioso y valorar la diversidad.

- **Obligación:** Tratar con cortesía y humanidad a todo ciudadano o compañero de trabajo.
- **Prohibición:** Realizar actos de discriminación, violencia verbal, acoso o humillación.

X. Equidad: Garantizar condiciones justas para el acceso, permanencia y desarrollo en el servicio público, sin discriminación.

- **Obligación:** Promover políticas incluyentes e igualdad de oportunidades.
- **Prohibición:** Favorecer injustamente a personas por género, edad, ideología, orientación sexual, etc.

XI. Rendición de cuentas: Informar, justificar y asumir la responsabilidad por las decisiones adoptadas y los recursos utilizados.

- **Obligación:** Documentar procesos, reportar avances y abrirse a la fiscalización.
- **Prohibición:** Ocultar información o negar el acceso a la supervisión institucional.

XII. Interés público: Anteponer en todo momento los intereses colectivos sobre los personales, partidistas o de grupo.

- **Obligación:** Enfocar las decisiones en el beneficio de la comunidad.
- **Prohibición:** Comprometer el interés general por preferencias individuales o compromisos ajenos al servicio público.

TÍTULO SEGUNDO: NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Capítulo I: Integridad institucional

Artículo 6. Deber de integridad

La conducta del personal deberá en todo momento ser congruente con los valores institucionales, evitando cualquier forma de corrupción, favoritismo o abuso de poder.

Artículo 7. Compromiso con el interés público

Las personas servidoras públicas deben actuar de forma imparcial y objetiva, subordinando sus intereses personales, económicos o políticos al bien común.

Artículo 8. Ejercicio responsable de funciones

El ejercicio del cargo debe basarse en el cumplimiento de la legalidad, el conocimiento de la normativa aplicable, el uso racional de recursos y la mejora continua.

Artículo 9. Respeto a los derechos humanos

Las actuaciones del personal deberán garantizar el respeto irrestricto a los derechos humanos, la dignidad de las personas y la inclusión social.

Artículo 10. Actuación transparente

Toda conducta institucional debe ser abierta a la rendición de cuentas y facilitar el acceso a la información pública conforme a las leyes en la materia.

Capítulo II: Legalidad y cumplimiento normativo

Artículo 11. Conocimiento normativo

Es obligación de cada servidor público conocer, respetar y aplicar la legislación federal, estatal y municipal que rige su actividad.

Artículo 12. Cumplimiento de instrucciones

El personal deberá cumplir de manera diligente las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que estén fundadas en derecho y no vulneren la normativa aplicable.

Artículo 13. Prohibición de simulación

Se prohíbe cualquier conducta que simule el cumplimiento de una obligación legal o administrativa para encubrir omisiones, errores o actos indebidos.

Artículo 14. Uso indebido del cargo

Está estrictamente prohibido utilizar el cargo o influencia institucional para obtener ventajas personales, familiares, políticas o de terceros.

TÍTULO TERCERO: RELACIONES LABORALES Y AMBIENTE DE TRABAJO

Capítulo I: Conducta interpersonal

Artículo 15. Respeto mutuo

Todos los servidores públicos deben tratarse con cortesía, respeto y dignidad, sin importar jerarquías, edad, género, ideología, condición étnica o social.

Artículo 16. Equidad laboral

Se deberán evitar acciones o decisiones discriminatorias en la asignación de tareas, ascensos, estímulos o sanciones.

Artículo 17. Prevención del acoso y hostigamiento

Se prohíbe el acoso sexual, laboral o psicológico. La administración deberá implementar mecanismos para la atención, prevención y sanción de estas conductas.

Artículo 18. Comunicación institucional

La comunicación entre las personas servidoras públicas deberá ser clara, efectiva, respetuosa y orientada al cumplimiento de objetivos institucionales.

Artículo 19. Colaboración entre áreas

Los servidores públicos deben cooperar entre sí, compartiendo información y apoyos necesarios para la eficiencia del servicio público, en caso de negativa, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, el Reglamento Interno de trabajo y el Reglamento en materia de Control Interno, serán competentes para la sanción correspondiente.

TÍTULO CUARTO: USO Y MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS

Capítulo I: Patrimonio institucional

Artículo 20. Uso adecuado de bienes públicos

Los bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos y materiales propiedad del ayuntamiento deben ser utilizados exclusivamente para fines institucionales.

Artículo 21. Prohibición de desvío de recursos

Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Guadalupe, tienen la obligación de custodiar y utilizar los recursos públicos bajo su responsabilidad únicamente para los fines institucionales previstos por la ley, los reglamentos, los programas operativos, presupuestales y los planes de desarrollo municipal.

Se entiende por desvío de recursos cualquier acción u omisión que implique la utilización, disposición, transferencia o afectación indebida de bienes, fondos, servicios o recursos humanos del Ayuntamiento, con un propósito distinto al que legal o presupuestalmente les fue asignado, ya sea en beneficio propio, de terceros o de intereses ajenos al interés público.

I. Tipos de recursos protegidos

Los recursos públicos comprendidos en este artículo incluyen, sin limitarse a:

- Recursos financieros (efectivo, transferencias, subsidios, fondos municipales, participaciones);
- Recursos materiales (vehículos, inmuebles, equipos, mobiliario, insumos, materiales de oficina o construcción);
- Recursos humanos (tiempo laboral, asignación de personal, comisiones de trabajo);
- Información institucional (bases de datos, informes, actas, expedientes oficiales);
- Tecnologías de la información y comunicaciones (equipos de cómputo, licencias, servidores, correo institucional).

II. Conductas prohibidas

Constituyen actos de desvío de recursos las siguientes conductas, entre otras:

1. Utilizar vehículos oficiales para fines personales o fuera de los horarios y rutas autorizadas.
2. Adquirir, pagar o disponer de bienes o servicios con cargo al presupuesto público para uso privado o con fines electorales, religiosos, sindicales o proselitistas.
3. Autorizar, facilitar o tolerar la asignación de personal para actividades no relacionadas con funciones institucionales.
4. Canalizar recursos del Ayuntamiento para beneficiar a familiares, amistades, empresas relacionadas o grupos ajenos al gobierno municipal.
5. Retener, ocultar o desviar ingresos públicos municipales (como pagos, contribuciones o cuotas) sin causa legal justificada.

III. Obligaciones institucionales

Las personas servidoras públicas deberán:

- Verificar que toda asignación, gasto o utilización de recursos cuente con soporte documental, legal y presupuestal.
- Reportar de inmediato a la Contraloría Municipal cualquier intento, sospecha o evidencia de uso indebido de recursos públicos.
- Abstenerse de autorizar o encubrir actos de terceros que impliquen desvío o malversación de bienes o fondos municipales.

IV. Responsabilidad

La infracción a lo establecido en este artículo constituirá falta administrativa grave en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o laborales que pudieran derivarse. El Ayuntamiento, a través de la Contraloría Municipal, iniciará los procedimientos correspondientes ante las instancias competentes, garantizando el debido proceso.

Artículo 22. Responsabilidad patrimonial

Toda persona servidora pública es responsable del uso, conservación y resguardo de los bienes públicos bajo su cargo.

Artículo 23. Administración de recursos financieros

El manejo de fondos, pagos, ingresos o egresos deberá observar criterios de legalidad, control interno y transparencia.

Artículo 24. Denuncia de irregularidades

El personal deberá reportar cualquier irregularidad detectada en el manejo de recursos públicos a la Contraloría Municipal.

TÍTULO QUINTO: CONFLICTO DE INTERÉS Y PROHIBICIONES**Capítulo I: Conductas prohibidas****Artículo 25. Conflicto de interés**

Existe conflicto de interés cuando el servidor público tiene intereses personales, familiares o económicos que puedan influir en sus decisiones.

El H. Ayuntamiento de Guadalupe emitirá las directrices para la atención, prevención y sanción de conflictos de interés.

Artículo 26. Abstención obligatoria

Cuando se presente un conflicto de interés real, potencial o aparente, el servidor público deberá excusarse formalmente de participar en el asunto correspondiente.

Artículo 27. Regalos y beneficios indebidos

Se prohíbe recibir regalos, donativos, descuentos, invitaciones, cortesías o cualquier beneficio que pueda comprometer la imparcialidad del servidor público.

Artículo 28. Participación en negocios incompatibles

Está prohibido participar directa o indirectamente en negocios que tengan relación con el Ayuntamiento o que impliquen el uso de información privilegiada.

Artículo 29. Vinculación familiar

La contratación o asignación de recursos a personas con las que exista vínculo familiar debe sujetarse a los principios de imparcialidad y transparencia.

TÍTULO SEXTO: CONDUCTA EN EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Capítulo I: Atención al público

Artículo 30. Trato digno

Las personas servidoras públicas deben proporcionar un trato respetuoso, empático y diligente a toda persona que acuda a solicitar un servicio.

Artículo 31. Acceso equitativo a servicios

Se prohíbe condicionar la atención o acceso a servicios por razones políticas, económicas o personales.

Artículo 32. Información veraz y oportuna

Se deberá proporcionar a la ciudadanía información clara, completa, entendible y veraz sobre los trámites, servicios y procesos municipales.

Artículo 33. Canalización de quejas

Toda persona servidora pública del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, tiene la obligación de recibir, atender y canalizar adecuadamente las quejas, denuncias, peticiones o inconformidades presentadas por la ciudadanía, en relación con los servicios públicos, trámites administrativos o el comportamiento de cualquier integrante de la administración municipal y remitirlas a la Contraloría Municipal para el seguimiento correspondiente.

El adecuado manejo de quejas forma parte de la responsabilidad institucional de garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia del ejercicio público, así como de fomentar la confianza ciudadana en el Ayuntamiento.

I. Obligaciones de las personas servidoras públicas:

1. Escuchar con respeto y atención a la persona que presenta una queja, sin interrumpir, minimizar o desacreditar su manifestación.
2. Registrar la queja con precisión, incluyendo fecha, hora, datos de contacto del ciudadano (si los proporciona), relato de hechos y área involucrada.
3. Canalizar de forma inmediata la queja a la Contraloría Municipal para su atención, conforme al procedimiento interno establecido por la misma.
4. Abstenerse de emitir juicios, amenazas o respuestas agresivas hacia el ciudadano que presenta la queja.
5. Brindar seguimiento inicial e informar, en su caso, sobre los canales oficiales para recibir respuesta o resolución.

II. Mecanismos institucionales

El H. Ayuntamiento garantizará que existan mecanismos accesibles, gratuitos, seguros y confiables para la recepción y atención de quejas, tales como:

- Buzones físicos de quejas y sugerencias.
- Plataformas digitales de atención ciudadana.
- Líneas telefónicas o correos institucionales.
- Atención directa en oficinas de Presidencia, Contraloría, Regidurías o Unidades Administrativas.

III. Confidencialidad y protección del quejoso

La identidad de la persona que presenta una queja será tratada con estricta confidencialidad, especialmente en los casos en que exista temor de represalia. El personal municipal tiene la prohibición expresa de tomar cualquier medida que vulnere los derechos del ciudadano denunciante.

IV. Consecuencias del incumplimiento

El ocultamiento, desatención, destrucción, negligencia o desvío intencional de una queja ciudadana por parte de una persona servidora pública podrá constituir falta

administrativa, y será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la normatividad interna del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Capítulo I: Deberes específicos

Artículo 34. Puntualidad y asistencia

El personal deberá cumplir con sus horarios de trabajo y asistir puntualmente, salvo causa justificada. La omisión reiterada será sancionada conforme a la normatividad interna.

Artículo 35. Diligencia y calidad

Los servidores públicos deben ejecutar sus funciones con eficiencia, profesionalismo y esmero, buscando siempre la mejora continua en el servicio público.

Artículo 36. Custodia de documentos

Toda documentación oficial que esté bajo resguardo de un servidor público debe ser conservada en buen estado y protegida contra pérdida, destrucción o uso indebido.

Artículo 37. Cumplimiento de metas institucionales

El personal contribuirá activamente al cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos municipales.

Artículo 38. Profesionalización y actualización

Es obligación de las personas servidoras públicas participar en procesos de capacitación, evaluación del desempeño y mejora de competencias técnicas y éticas.

TÍTULO OCTAVO: DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

Capítulo I: Formación en valores y conducta ética

Artículo 39. Difusión del Código

El presente Código de Conducta deberá ser difundido a través de los medios oficiales del Ayuntamiento, garantizando que todo el personal conozca su contenido.

Artículo 40. Integración al expediente laboral

Cada servidor público deberá firmar una carta de conocimiento y aceptación del Código de Conducta, la cual se integrará a su expediente.

Artículo 41. Capacitación obligatoria

La Contraloría Municipal, en coordinación con Recursos Humanos, establecerá un programa anual de capacitación sobre ética, conducta pública y prevención de conflictos de interés.

Artículo 42. Compromiso institucional

El Ayuntamiento promoverá una cultura ética mediante acciones permanentes de sensibilización, reflexión y mejora del comportamiento institucional.

TÍTULO NOVENO: MECANISMOS DE VIGILANCIA Y DENUNCIA

Capítulo I: Control interno y responsabilidad administrativa

Artículo 43. Observancia del Código

La Contraloría Municipal será la instancia responsable de vigilar el cumplimiento del presente Código y establecer acciones correctivas ante su incumplimiento.

Artículo 44. Procedimiento de denuncia

Toda persona, servidor público o ciudadano podrá presentar denuncias por infracciones a este Código, de manera anónima o identificada, conforme al procedimiento establecido, ante la Contraloría Municipal.

Artículo 45. Protección al denunciante

Ningún servidor público podrá ser sancionado, removido o intimidado por haber presentado una denuncia de buena fe. El Ayuntamiento garantizará su confidencialidad.

Artículo 46. Sanciones aplicables

El incumplimiento a lo establecido en este Código dará lugar a sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamento en materia de Control Interno.

En caso de generar responsabilidades administrativas, civiles o penales, se actuará conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 47. Evaluación del cumplimiento

Anualmente se llevará a cabo una evaluación sobre el grado de cumplimiento del Código, con base en indicadores éticos y de desempeño institucional.

TÍTULO DÉCIMO: DISPOSICIONES FINALES

Capítulo I: Reforma, interpretación y vigencia

Artículo 48. Interpretación del Código

Corresponde a la Contraloría Municipal interpretar el contenido de este Código para efectos administrativos, así como resolver dudas respecto a su aplicación.

Artículo 49. Reforma al Código

Este Código podrá ser reformado por acuerdo de Cabildo, a propuesta de la Contraloría o de cualquier área municipal, previa revisión jurídica.

Artículo 50. Entrada en vigor

El presente Código entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación mediante sesión de Cabildo, y será publicado en los medios oficiales del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

Artículo 51. Vigencia continua

Este Código tendrá vigencia indefinida y se mantendrá actualizado conforme a las reformas legales y buenas prácticas de gobierno.

Artículo 52. Instrumentos complementarios

Forman parte integral del presente Código:

- El Código de Ética del Ayuntamiento;
- Las Directrices para prevenir conflictos de interés;
- El Reglamento Interior de Trabajo;
- El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento;
- Las políticas institucionales de integridad.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal para que, en coordinación, realicen las acciones correspondientes para que el presente sea de conocimiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalupe.

SEGUNDO. La vigencia del Código de Conducta para la administración 2024-2027 será por el periodo constitucional para el cual fue electo el actual Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, administración 2024-2027.

TERCERO Cualquier reforma o adición al Código de Conducta para la administración 2024-2027, será realizada conforme a la legislación aplicable y mediante acuerdo y sesión de Cabildo.

DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

- I. Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ.
- II. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA.
- III. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO.
- IV. Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ.
- V. Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ.

- VI. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA.
- VII. Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ.
- VIII. Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA.
- IX. Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA.
- X. Secretaria del Ayuntamiento, C. BELEN REYES APORTELA.

TEL. OFICINA: 275 1076636

CORREO

ELECTRÓNICO:

h.ayuntamientoguadalupepue@gmail.com

DIRECCIÓN: AVENIDA NACIONAL S/N, COLONIA CENTRO, GUADALUPE, PUEBLA.

RAZÓN DE FIRMAS

Dado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a día 11 de enero del 2025, la Presidenta Municipal Constitucional, **C. ANAI YOSENIA HERRERA MARTINEZ**. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, **C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA**. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, **C. LILIA ESMERALDA CARIÑO**. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, **C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ**. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, **C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ**. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, **MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA**. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, **C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ**. El Regidor de Equidad de Género, **C. GIOVANNI HUERTA TAPIA**. El Síndico Municipal. **C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA**. La Secretaria del Ayuntamiento, **C. BELEN REYES APORTELA**. Firman al calce.