



GOBIERNO MUNICIPAL
QUIMIXTLAN
MUNICIPIO CON FUTURO

CODIGO DE CONDUCTA

2021 – 2024

AYUNTAMIENTO QUIMIXTLAN, PUEBLA

2021 - 2024



Código de Conducta 2021 – 2024

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

José Martínez Pimentel
Presidente Municipal.

Gaudencio García Nava
Secretario Del Ayuntamiento

Daniela Cortés Pimentel
Contralora Municipal

Código de Conducta.
H. Ayuntamiento de Quimixtlán 2021 - 2024





ÍNDICE

TÍTULO I. DEL MUNICIPIO	5
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.	5
Artículo 2.	5
Artículo 3.	5
Artículo 4.	5
Artículo 5.	5
Artículo 6.	5
Artículo 7.	5
Artículo 8.-	6
Artículo 9.	6
Artículo 10.	6
Artículo 11.	6
Artículo 12.	6
Artículo 13.	7
TÍTULO II. RELACIONES HUMANAS Y CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	8
Artículo 14.	8
Artículo 15.	8
TÍTULO III. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	9
Artículo 17.	9
Artículo 18.	11
Artículo 19.	11
Artículo 20.	12
Artículo 21.	12
Artículo 22.	12
Artículo 23.	12
Artículo 24.	12
Artículo 25.	12
TÍTULO IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LAS JORNADAS DE TRABAJO	13
Artículo 26.	13
Artículo 27.	13
Artículo 28.	14
Artículo 29.	14
Artículo 30.	14
Artículo 31.	14



Código de Conducta 2021 – 2024

H. Ayuntamiento de Quimixtlán

Artículo 32.	14
TÍTULO V. VIÁTICOS.	14
Artículo 33.	14
Artículo 34.	14
Artículo 35.	14
Artículo 36.	15
Artículo 37.	15
TÍTULO VI. CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	15
Artículo 38.	15
Artículo 39.	15
TÍTULO VII. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES.	15
Artículo 40.	16
Artículo 41.	16
Artículo 42.	16
TÍTULO VIII. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS.....	16
Artículo 43.	16
TÍTULO IX. CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIÓNES GENERALES.	16
Artículo 44.	16
TÍTULO X. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES.....	16
Artículo 45. T.....	16
Artículo 46.	16
Artículo 47.	16
Artículo 48.	16
Artículo 49.	16
TRANSITORIOS.....	17

TÍTULO I. DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de aplicación y observancia general para todos los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla, sin excepción de nivel, función o actividad; por lo que deberá ser observado en cualquier lugar situación o contexto en el que los Servidores Públicos ejerciten alguna función de carácter oficial.

En ese sentido, dentro del H. Ayuntamiento se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación del presente Código de Conducta. Para ello, la Contraloría Municipal será la instancia encargada de difundir el contenido del Código de Conducta, así como información relativa a su cumplimiento, esto a través de los medios que considere adecuados (tales como carteles, infografías, folletos, etcétera).

Artículo 2. Son objetivos del presente Código:

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

Artículo 3. Todo el personal de servicio del Ayuntamiento está obligado a realizar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos de necesidad en las cuales deberán desempeñar los trabajos que asigne su jefe inmediato.

Artículo 4. Todo trabajador que ingrese a esta Institución o los que ya hayan estado laborando en ella tienen la obligación de conocer el presente Código de Conducta; por tanto, al aplicarse no podrá valer como argumento la ignorancia o prácticas contrarias a las disposiciones contenidas, ya que se les hará de su conocimiento de manera impresa, debiendo firmar de recibido y enterado.

Artículo 5. Ningún trabajador podrá ausentarse de sus funciones, sin permiso de su jefe inmediato superior.

Artículo 6. Los trabajadores deberán desarrollar su trabajo con eficiencia, cuidado, respeto y esmero requeridos para lograr la mejor calidad en cada una de las actividades que realiza.

Artículo 7. Es responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento considerar y adoptar dentro de sus competencias y ámbito de acción el desarrollo y difusión de los programas en materia de calidad, con el objeto de educar a los trabajadores en cuanto a sus deberes y derechos en esta materia.

Artículo 8.- Todo el personal del Ayuntamiento se obliga a cuidar con esmero los bienes de la misma, a vigilar que no se cometa ningún acto lesivo a los integrantes del mismo.

Artículo 9. La misión es proporcionar a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal las pautas de conducta que deberán observar al desempeñar su empleo, cargo o comisión, las cuales les permitan consolidarse de manera legal, honesta, leal, imparcial, eficiente, disciplinada, profesional, objetiva, transparente, íntegra, eficaz, equitativa, comprometidos con el bien común de la población, en el marco del compromiso por la obtención de resultados, la sujeción a la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y el desempeño ético e íntegro.

Artículo 10. La visión es lograr que el Ayuntamiento del Municipio de Quimixtlán, Puebla, sea una instancia de gobierno propositivo y de referencia administrativa, cuyo trabajo se ejerza con calidad y calidez hacia la ciudadanía, en consonancia con los lineamientos locales, nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal, en la cual la ciudadanía participe y confíe.

Artículo 11. Glosario, para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- a) Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla.
- b) Carta Compromiso: Instrumento a través de cual un servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de los mismos.
- c) Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla, mediante el cual se establecen los Principios, Valores Éticos y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los Servidores Públicos.
- d) Código de Conducta: Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los Servidores Públicos.
- e) Comité: Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla.
- f) Conducta: Forma en que actúa y se comportan los Servidores Públicos que repercute de manera positiva o negativa en la Administración Pública Municipal. • Ética: Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los Servidores Públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal.
- g) Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta en el servicio público.
- h) Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- i) Valores: Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta. El lenguaje empleado en el presente Código no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 12. Los Servidores Públicos, al ocupar su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso ante la Dirección de Recursos Humanos u Homóloga, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código.

Artículo 13. Los Servidores Públicos deberán conducir su actuación con apego al los Principios, Valores y Reglas de Integridad que se definen en el Código de Ética del Municipio de Quimixtlán, Puebla y que a continuación se expresan de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Imparcialidad e interés Público: Procederán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) Respeto: Deberán conducirse con amabilidad, austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) Respeto a los Derechos Humanos: Respetarán los derechos humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) Equidad y no discriminación: Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) Igualdad sustantiva de género: En el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) Ambiente Cultural y Ecológico: En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier región y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; y, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, ya que es el único e ineludible comprometido y el principal legado para las futuras generaciones.
- g) Contribución: Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) Liderazgo Institucional: Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- i) Compromiso Administrativo: Serán capaces de responder en la toma de decisiones y actos desarrollados en el servicio público; asumiendo las consecuencias de sus aciertos y

desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de sus funciones, así mismo, sujetarse a la evaluación de la sociedad. El servidor público deberá realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los paisanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

- j) Dato abierto: Todas las decisiones y acciones del servidor público deberán estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares, ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no deberá permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos, en detrimento del bienestar de la sociedad.
- k) El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los ciudadanos de este Municipio y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

TÍTULO II. RELACIONES HUMANAS Y CONDUCTAS PROHIBIDAS.

Artículo 14. El personal del Ayuntamiento tendrá que tratar con educación y cortesía a sus superiores y demás personal del Municipio, sobre todo con amabilidad y diligencia a la ciudadanía en general, orientándolos y auxiliándolos en sus necesidades.

Artículo 15. Deberán mantener buenas relaciones de comunicación y respeto con el personal administrativo y en general con todos sus compañeros de trabajo.

Artículo 16. Los Servidores Públicos se abstendrán de incurrir o propiciar en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión las siguientes conductas, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- I. **Acoso Sexual.** Será sancionado cualquier conducta o comportamiento —físico o verbal— de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.
- II. **Abuso de Autoridad.** Ningún servidor público, del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.
- III. **Acoso/ Hostigación Laboral.** La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.
- IV. **Actuar bajo el Conflicto de Intereses.** Ningún servidor público deberá actuar bajo el conflicto de Interés, entendiéndose a este como la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **Discriminación.** Será castigada cualquier actitud del servidor público que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil, posición política o de cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

- VI. **Enriquecimiento ilícito.** El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge, hijos o dependientes económicos. **IMPUNIDAD.** No habrá impunidad para ningún servidor público, independientemente de su jerarquía, todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley.
- VII. **Prepotencia.** Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en maltrato hacia otro servidor público o algún ciudadano, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público y que, por tanto, será sancionada por las instancias administrativas.
- VIII. **Tráfico de Influencias.** El Servidor Público no debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros Servidores, a otro Servidor Público, a algún ciudadano o a sí mismo.

TÍTULO III. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 17. Para la efectiva aplicación de los Principios, Valores y Reglas de Integridad señalados anteriormente, los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y/o actividades, actuarán con una conducta digna que fomente la integridad en el servicio público, la cual corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, por lo que estarán obligados a:

- I. Conocer y actuar apeguándose en todo momento al marco jurídico que les rige, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas internos emitidos por el Ayuntamiento.
- II. Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos y evitar incurrir en las mismas.
- III. Sustentar su actuación bajo los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia y eficiencia las atribuciones, funciones y actividades que tienen encomendadas. Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Quimixtlán, Puebla
- IV. Conducirse en todo momento con apego a la verdad, sin distorsionar u omitir información relevante a la que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Hacer uso racional de los bienes y recursos públicos que tengan bajo su uso y resguardo, contribuyendo a que su utilización sea eficiente, eficaz, económica y honrada para así satisfacer los objetivos para los que están destinados, haciendo las devoluciones correspondientes cuando proceda; evitando a toda costa, bajo el principio de austeridad, la dilapidación de estos.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros que le son encomendados con motivo de su empleo cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- VIII. Abstenerse de utilizar bienes, servicios y recursos públicos para atender asuntos de carácter privado y personal para sí o para interpósita persona.
- IX. Ejercer sus atribuciones, funciones y/o actividades de manera objetiva, en forma ajena a perjuicios personales, actuando de manera neutral, esto es, sin conceder privilegios o preferencias a alguna persona o grupo determinado.

- X. Asesorar, orientar, tramitar de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto, actitud de servicio y conducirse con un trato cordial hacia toda persona en sus requerimientos, trámites, necesidades o dudas, absteniéndose de dar preferencias o un trato descortés e insensible, realizando, en caso de ser pertinentes, los ajustes razonables para su atención.
- XI. Abstenerse de cualquier acción u omisión que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.
- XII. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- XIII. Dar a las personas y compañeros en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- XIV. Abstenerse de intervenir en asuntos en el que se contraponga el interés personal, profesional, familiar o de sus compañeros, por lo que en caso de identificar que se está ante un posible Conflicto de Intereses informará a su superior jerárquico, a fin de evitar que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten la imparcialidad y objetividad de sus funciones y/o actividades
- XV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte.
- XVII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, preservando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales y/o o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XVIII. Contribuir a la institucionalidad de la equidad de género, empleando un lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- XIX. Ser imparcial, objetivo, plural, prudente y tolerante con cualquier persona y/o servidor público con la que, por motivos de su empleo, cargo o comisión, tenga relación.
- XX. Atender con puntualidad las actividades encomendadas, asistiendo al lugar de trabajo en los horarios señalados para tal efecto.
- XXI. Cumplir con los plazos y términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la tramitación de servicios y procedimientos administrativos.
- XXII. Fomentar y aplicar los Principios y Valores Éticos.
- XXIII. Fortalecer con el ejemplo el liderazgo, de manera abierta y congruente en el actuar cotidiano.
- XXIV. Ser leal al Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, a la sociedad y a los compromisos asumidos por la administración pública municipal en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
- XXV. Fortalecer de manera positiva la imagen del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, de las autoridades y de todo personal del servicio público con el que colabore.

- XXVI. Establecer e implementar de manera dinámica, canales o vías de comunicación hacia el interior, con sus compañeros, y al exterior, con las demás autoridades, ya que el saber escuchar es una virtud que distingue.
- XXVII. Estar siempre a la vanguardia de los cambios y transformación que se presenten, debiendo actualizarse y capacitarse constante y permanentemente en el ejercicio de atribuciones, así como en los avances tecnológicos que se vayan presentando.
- XXVIII. Mantener la paz, el orden y la limpieza en su lugar de trabajo.
- XXIX. Desempeñar sus funciones con entusiasmo, disciplina, rigor, tenacidad y con visión de futuro.
- XXX. Evitar aceptar regalos, dádivas, comidas o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto u omisión que pueda constituir una falta administrativa grave o no grave en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- XXXI. Guardar la secrecía con motivo de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido revelar la información privilegiada a la que tenga acceso por motivo de sus funciones.
- XXXII. En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar laboralmente o tratar de forzar a otra para establecer una relación sexual obligada o condicionada.
- XXXIII. Velar por la Integridad y Dignidad de los demás Servidores Públicos y de todas personas con quienes tengan trato, contribuyendo con ello a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Participar en el combate a la corrupción siendo un ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público, reconociéndose como un factor central en la consolidación de la ética pública, por lo que, además, denunciará ante las autoridades competentes los actos u omisiones que llegare a advertir, que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- XXXIV. Estas Conductas de Fomento a la Integridad, están Vinculadas con los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Directrices establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán, Puebla.

Artículo 18. Se deberá mantener un buen comportamiento dentro de la dependencia incluyendo, conducta, postura, apariencia, vocabulario y tono de voz.

Artículo 19. Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a sus labores
- II. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- III. Presentarse a sus labores aseados, debidamente uniformados y portar el gafete distintivo de personal del Ayuntamiento;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes y compañeros, dentro y fuera de las horas de servicio;
- VI. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- VII. Desempeñar su puesto en el lugar que se ha señalado dentro de su adscripción;
- VIII. Permanecer a disposición del Presidente Municipal, aún después de su jornada normal para colaborar en casos de urgencia o siniestro que pusiera en peligro la vida de sus compañeros

o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien del Ayuntamiento;

- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo con las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- X. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- XI. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- XII. Permanecer en servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado.

Artículo 20. Notificar por escrito al departamento de contraloría los bienes que estén a su resguardo.

Artículo 21. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

Artículo 22. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

Artículo 23. Reportar a sus jefes inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Artículo 24. Emplear con la mayor economía, atendiendo el principio de austeridad en los materiales que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.

Artículo 25. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos al Ayuntamiento;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- V. Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- VII. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización correspondiente;
- VIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada de trabajo;
- IX. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra - venta de cualquier tipo de artículos con fines de lucro;

- X. firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que sus asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- XI. Alterar o modificar, en cualquier forma los registros de control de asistencia;
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa del Ayuntamiento; en el caso de menores de edad deberá justificar la necesidad ante el jefe inmediato;
- XIII. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;
- XIV. Celebrar actos de cualquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- XV. Efectuar dentro de las oficinas del Ayuntamiento festejos o celebraciones de cualquier índole sin contar con la autorización respectiva;
- XVI. Introducir a las áreas de trabajo del Ayuntamiento bebidas embriagantes, narcóticos, drogas y enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismo, salvo que en éste último caso medie la prescripción médica para su consumo;
- XVII. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del Honorable Ayuntamiento;
- XVIII. Hacer uso personal e indebido del teléfono. así como desperdiciar el material de oficina, de aseo que proporciona el Ayuntamiento;
- XIX. Destruir o llevarse el material de limpieza;
- XX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
- XXI. Conducir vehículos propiedad del Ayuntamiento SIN LICENCIA RESPECTIVA; si por instrucciones del jefe inmediato, este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordenó;
- XXII. Pagar los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuando resulten responsables de los mismos;
- XXIII. Respetar todos aquellos anuncios, circulares, noticias oficiales, etc. que se encuentren exhibidos dentro de la dependencia; y
- XXIV. Fumar en las oficinas del Ayuntamiento.

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

Artículo 26. El personal deberá cumplir con el horario establecido, el cual es el siguiente: de las 9:00 a.m. horas a las 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a.m. a 14:00 hrs; el empleado de confianza permanecerá en su área de adscripción de acuerdo con las cargas laborales, una vez concluido dicho horario.

Artículo 27. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será responsabilidad de la Contraloría Municipal a través del control del reloj checador y/o listas que deberán ser firmadas por los trabajadores. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral; a excepción de aquellos y trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario.

Artículo 28. En el caso de que no apareciera el nombre de un trabajador en el reloj checador y/o las listas de asistencia, éste deberá dar aviso inmediato al departamento de contraloría o al encargado del control de asistencia, quedando apercibido que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 29. Si el registro de entrada se efectúa después de los 15 minutos de tolerancia, pero dentro de los 30 minutos siguientes a la hora señalada como inicio de labores, se considerará retardo menor, después de esa hora se le considerará como falta injustificada, salvo la autorización escrita del Presidente Municipal.

Artículo 30. Se consideran como faltas injustificadas las siguientes:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo los casos que prevé el artículo 23 del presente Reglamento;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización del Presidente Municipal;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en caso de contar con la autorización del Presidente Municipal;

Artículo 31. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores, deberá dar aviso a la Secretaría General de manera inmediata y sin dejar pasar más de dos horas del inicio de su jornada de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 32. Se entenderá por abandono de empleo y causales de rescisión de contrato:

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

TÍTULO V. VIÁTICOS.

Artículo 33. Cuando al personal administrativo y regidores que realicen alguna actividad o comisión fuera del municipio, el Ayuntamiento les proporcionará los medios suficientes y exclusivos, es decir viáticos, para que realicen su actividad con diligencia y esmero.

Artículo 34. Con apego al presupuesto establecido para tal efecto, se autoriza la entrega de viáticos de acuerdo con la siguiente tabla:

DESTINO	PERSONAL ADMON	REGIDORES, SECRETARIO GENERAL Y SINDICO	AUTOMOVIL
GUADALUPE VICTORIA	150.00	150.00	200.00
PUEBLA	500.00	500	100.00

Artículo 35. Con relación al pago de gasolina, cumplirse con los siguientes requisitos:

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

Artículo 36. Para efectos de justificación de viáticos deberán presentarse las facturas correspondientes en un periodo no mayor a 48 horas posteriores a la fecha de la comisión, de no hacerlo serán descontados de su salario.

Artículo 37. Las facturas antes mencionadas deberán reunir los siguientes requisitos:

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

TÍTULO VI. CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 38. Los habitantes que integren la comunidad del Municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento en todas las actividades de beneficio social tales como:

- I. Cooperar física, moral, material y económicamente;
- II. Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en faenas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del Municipio;
- III. Participar en los programas ciudadanos de colaboración;
- IV. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos.
- V. Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicite el Ayuntamiento.
- VI. Colaborar con las autoridades en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de las zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del Municipio, tales como forestación, reforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario;
- VII. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

Artículo 39. El Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma tales como;

- I. Invitar a la comunidad a integrarse a grupos organizados para desarrollar campañas de limpieza pública en las calles y avenidas del Municipio;
- II. Limpieza pública en los parques, jardines centros deportivos, panteones, etc.;
- III. Desaparición de la fauna nociva;
- IV. Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida;
- V. Invitar a los comerciantes en general a mantener en excelente condición higiénica:
 - a. Mercados, tianguis, taqueros, restaurantes y fondas;
 - b. Establecimientos comerciales en general.
- VI. Invitar a la población a remodelar y conservar las fachadas de su casa o inmueble en posesión, de acuerdo a las características de la población;
- VII. Someter a consulta pública los planes y programas del Municipio;
- VIII. Procurar la participación ciudadana para la creación de reservas territoriales.

TÍTULO VII. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 40. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que le señalen las leyes, acuerdos y reglamentos.

Artículo 41. Como servidor público se entenderá a las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

Artículo 42. Los servidores públicos son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones tanto ellos como el personal a su cargo.

TÍTULO VIII. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 43. Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que al efecto designe el Presidente Municipal y se regirán conforme a lo estipulado por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO IX. CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIÓNES GENERALES.

Artículo 44. Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de Cabildo a propuesta de dos o más de sus miembros, por votación del 50% más uno de los presentes y de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO X. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES.

Artículo 45. Toda vez que el presente Código es de observancia general, consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código por parte de algún servidor público, podrá presentar denuncia ante la Autoridad que estime competente.

Artículo 46. Los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Quimixtlán que no atiendan el presente Código de Conducta, pueden incurrir en faltas administrativas. En esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley aplicable, independientemente de las sanciones dispuestas en las Leyes Penales y Civiles del Estado de Puebla, por lo que la aplicación del presente Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que los Servidores Públicos estén obligados a cumplir, ni de otros Códigos profesionales que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 47. Se aplicarán las sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, independientemente de las funciones específicas que corresponda y que deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargo o comisiones.

Artículo 48. Son correcciones disciplinarias las siguientes:

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

Artículo 49. El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal podrá imponer una corrección disciplinaria a los servidores públicos del presente reglamento cuando:

- I. Asistan con retardo a las oficinas de su adscripción;
- II. Falten tres días consecutivos sin razón que se justifique;
- III. Traten con menosprecio al público que asista a sus oficinas o instalaciones;

- IV. Dejen de cumplir las órdenes que reciban de sus superiores;
- V. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o ingerir bebidas embriagantes incluyendo las llamadas de moderación en las instalaciones del Palacio Municipal o cualquier dependencia oficial;
- VI. Incurrir en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres; y
- VII. Contravengan los preceptos legales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interno del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables a las facultades y obligaciones de los servidores públicos.

TRANSITORIOS

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

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

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