

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. MARCO NORMATIVO .....	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO .....	4
VI. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
VII. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	5
VIII. CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
IX. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	15
X. DISPOSICIONES FINALES.....	15
XI. TRANSITORIOS .....	15

## **I. INTRODUCCIÓN**

Uno de los objetivos principales del Gobierno Municipal de Francisco Z. Mena, es el caminar en concordancia con los lineamientos y normatividad en materia de combate a la corrupción, y también con los valores de responsabilidad, solidaridad, tolerancia, respeto por los derechos humanos, igualdad y no discriminación, y la equidad de género, que fomenten una nueva cultura en los servidores públicos para que asuman y se conduzcan con los principios y valores de la ética pública.

Por ello el presente Código de Conducta complementa y refuerza el compromiso de respeto por las leyes, la integridad, la transparencia y rendición de cuentas claras del buen gobierno, ya que establece directrices generales para orientar a los servidores públicos en el quehacer institucional y en la convivencia cotidiana.

Nuestro Código de Conducta es de vital importancia en el actuar diario, con una mayor disposición y vocación de servicio en los servidores públicos, creando conciencia sobre la responsabilidad adquirida al formar parte de la administración pública municipal, para lograr satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad.

El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## II. MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Artículos 103, 108, 109 fracción III y 134.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas** Artículo 16.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla** Artículo 108.

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Francisco Z. Mena, Puebla**

## III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Francisco Z. Mena.

**Calidad en el servicio:** se refiere a la capacidad para satisfacer las necesidades de la población a través de la innovación en la forma de brindar los servicios

**Código de Conducta:** instrumento que orienta a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.

**Código de Ética:** instrumento para reforzar positivamente la conducta de los servidores de los públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Francisco Z. Mena, Puebla, consagrando un conjunto de principios, valores y reglas de integridad inherentes al servicio público.

**Conducta:** manera en que las personas se comportan en su vida, empleos, cargos o comisiones.

**Eficacia:** el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

**Eficiencia:** el logro de las metas y objetivos programadas con la misma o menor cantidad de recursos requeridos.

**Principios:** conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana.

**Puntualidad.** Exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

**Pulcritud.** Presentación personal apropiada de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

**Tolerancia:** Capacidad para respetar las ideas, creencias y prácticas de los demás servidores públicos, de la sociedad en general, observando un grado de tolerancia al ciudadano y la opinión pública.

**Valores:** cualidades adquiridas socialmente a partir de principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

**Virtudes:** cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

**Vocación de servicio.** Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público y contestarlos de forma pronta y oportuna.

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

##### **Misión**

Ser un Gobierno abierto, participativo y responsable para ejecutar proyectos de beneficio social con énfasis en lo local, ofrecer a la población servicios públicos de calidad, siempre apegados a la legalidad, la honestidad y transparencia en la rendición de cuentas; unirnos a la ciudadanía de Francisco Z. Mena, como una comunidad activa, cercana y comprometida, siempre con un enfoque humano para desarrollo integral de su población, incrementando su valor territorial y calidad de vida.

##### **Visión**

Francisco Z. Mena es un municipio que avanza de forma sostenible con servicios públicos e infraestructura urbana inteligentes hacia un modelo de gestión global sustentable; estamos comprometidos en mejorar nuestros índices de bienestar económico y social, siendo ejemplo metropolitano en seguridad, educación y salud, orden y certeza jurídica, siendo promotores de la participación ciudadana para el desarrollo de sus familias.

## V. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta tiene por objeto regular la conducta de los servidores públicos que integran la administración pública municipal, respecto a los principios y valores éticos que han de regir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento.

El Código de Conducta es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño, por con siguiente toda persona que forme parte del Ayuntamiento o tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## VI. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son principios, valores y virtudes rectores de los deberes y conductas de quienes trabajamos en el Ayuntamiento, los siguientes:

### PRINCIPIOS

- Competencia por mérito
- Disciplina
- Eficacia
- Eficiencia
- Economía
- Equidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Lealtad
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas
- Transparencia

### VALORES

- Cooperación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Igualdad y no discriminación
- Interés Público
- Liderazgo
- Respeto a los Derechos Humanos

### VIRTUDES

- Calidad en el servicio
- Cortesía
- Disciplina
- Puntualidad
- Pulcritud
- Tolerancia
- Vocación de servicio

## VII. CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público durante el ejercicio de sus funciones deberá observar buena conducta, practicando cabal y rigurosamente los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y el presente Código, por lo que a continuación se describen las conductas que orientarán su actuación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de facilitar la decisión respecto a qué camino deben tomar.

### ACTUACIÓN PÚBLICA

La transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público de los servidores públicos, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Asumir con responsabilidad las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de mis responsabilidades y obligaciones.
- Actuar bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, anteponer siempre el interés público al interés personal, en estricto apego a la normatividad.
- Actuar de forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios indebidos al Ayuntamiento, o persona alguna, desempeñando el cargo público o comisión en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud, utilizando todos mis conocimientos, capacidad y esfuerzo, con el fin de obtener los mejores resultados.
- Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficiencia en las actividades que me sean encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
- Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.
- Abstenerse de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos, obsequios, dádivas y compensaciones con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicio, así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.
- Evitar realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.
  - Garantizar mi actuar y encargo bajo el esquema de compañerismo y trabajo en equipo, buscando la participación eficiente y equitativa entre todo el personal.
- Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- Organizar debidamente mi tiempo para la audiencia a la ciudadanía, evitando largas antecámaras y esperas indefinidas.
- Utilizar el gafete de identificación institucional y la papelería oficial en el desempeño de las funciones.

- Mantener el mayor cuidado posible en la vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.

## **INFORMACIÓN PÚBLICA**

El resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad el servidor público de forma transparente será practicado y apreciado mediante las siguientes conductas:

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello, los conductos autorizados, apegándose a la normatividad aplicable.
- Actuar con imparcialidad cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Resguardar y cuidar la información que esté a su cargo, impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la Ayuntamiento, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

## **CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES**

La participación de los servidores públicos en las contrataciones licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, con transparencia, imparcialidad y legalidad, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Aplicar en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones aplicables.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo su cargo, sin dar ventajas o trato preferencial a los licitantes.
- Actuar de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en la rescisión de contratos.
- Dar a conocer a los proveedores y contratistas del Ayuntamiento, el Código de Conducta a efecto de prevenir actos de corrupción y conductas antiéticas.

- Garantizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no dar preferencia en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.
- Otorgar un trato imparcial y objetivo a toda aquella persona u organización en la gestión que realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

### **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

La participación de los servidores públicos en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, con igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Atender en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la población beneficiaria de los programas sociales que implemente el Ayuntamiento.  
Otorgar a los beneficiarios de programas sociales, así como a la población un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Proporcionar un servicio de calidad a los beneficiarios de programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.
- Respetar los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales.
- Evitar alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- Brindar apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Aplicar de manera racional e inmediata, el presupuesto de los programas institucionales.
- Establecer acciones y actividades que contribuyen al fortalecimiento de programas institucionales.

## **TRÁMITES Y SERVICIOS**

La participación de los servidores públicos en la presentación de trámites, y en el otorgamiento de servicios a los usuarios, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Otorgar en igual cantidad o calidad la prestación del servicio a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad para cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.
- Regir el trabajo por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden.
- Dar a conocer al usuario los pasos a seguir y mostrar un trabajo que ofrezca claridad en relación a su ejecución para el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos.
- Ofrecer a los usuarios un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

## **RECURSOS HUMANOS**

Los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en los servidores públicos, serán practicados y apreciados mediante las siguientes conductas:

- Actuar con imparcialidad y aplicando los criterios de mérito, en los procesos de admisión de personal en los que participo como seleccionador.
- Fomentar la igualdad laboral entre hombres y mujeres, con las mismas oportunidades de capacitación y desarrollo.
- Tratar de manera digna y respetuosa a mi personal subordinado.
- Promover la equidad, la tolerancia y el respetuoso sin distinción de género, preferencia, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Propiciar un clima organizacional favorable al desarrollo de las actividades del personal;
- Verificar que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos, en el ámbito de su competencia.

- Evitar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Disponer del personal a su cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.

### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

La participación de los servidores públicos en procedimientos de baja, desincorporación, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o administración de bienes inmuebles, con eficiencia, transparencia y honradez, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Tomar decisiones en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes (salas de juntas, salas de capacitación, biblioteca, entre otras), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fotocopiado, internet y correo electrónico.
- Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Utilizar el parque vehicular únicamente en actividades y/o en eventos de carácter oficial para los fines públicos que fueron destinados.
- Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones físicas y los bienes del área donde labora.
- Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- Informar de manera inmediata al área correspondiente de daños causados a los bienes bajo su resguardo y/o de los que tenga conocimiento.
- Promover y practicar el reciclaje de materiales y el uso de archivos electrónicos para evitar el uso de papel y el ahorro de agua y energía.

### **PROCESOS DE EVALUACIÓN**

La participación de los servidores públicos en los procesos de evaluación, con legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de estar en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

- Respetar los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades normativas o fiscalizadoras.
- Atender las recomendaciones recibidas de las autoridades normativas, fiscalizadoras u organizaciones de derechos humanos.
- Identificar y evaluar con honestidad el impacto y los resultados de sus actividades frente a las metas y objetivos institucionales.
- Garantizar que cada meta, objetivo, proyecto o acción encomendada a su área, se encuentre claramente alineada con las metas estratégicas del Ayuntamiento.

### **CONTROL INTERNO**

La participación de los servidores públicos en los procesos en materia de control interno, para generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, deberá con legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Atender los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- Respalda la información financiera, presupuestaria o de operación que genera el Ayuntamiento.
- Revisar y en su caso implementar, las propuestas de su personal para mejorar deficiencias en la operación, procesos, trámites y servicios.
- Supervisar y proponer mejoras a los planes y programas de su área de adscripción, así como acciones de control.
- Detectar e informar conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Códigos de Ética y Conducta.
- Proponer, y en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

La participación de los servidores públicos en los procedimientos administrativos conforme al principio de legalidad será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Cumplir con los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y al presente Código.
- Promover y fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
- Denunciar cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos, de los ciudadanos y el Ayuntamiento.
- Sancionar y corregir las conductas, acciones y decisiones que no contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, cuidando que dichas sanciones sean respetuosas de los derechos humanos de los servidores públicos.
- Implementar medios adecuados de protección para los servidores públicos que denuncien actos ilegales en el Ayuntamiento.
- Imponer en el ámbito de competencia sanciones a los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

La legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad de los servidores públicos, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los ciudadanos y servidores públicos evitando toda forma de acoso, hostigamiento y discriminación.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter Federal, Estatal o Municipal.
- Rechazar los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o de cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- Mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la población en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos.
- Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas respetando su derecho de audiencia.

## **DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

La cooperación de los servidores públicos en su dependencia y con el órgano interno de control, conforme a los principios y valores en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la población, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas: ➤ Promover principios y valores en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicarlos cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a la establecido en el Código de Ética y el presente Código de Conducta.

- Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del H Ayuntamiento;
- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;
- Proponer al superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta su experiencia y creatividad, así como la del personal bajo su cargo y sus compañeros.
- Reconocer e incentivar las ideas o iniciativas del personal bajo su cargo y sus compañeros.
- Fomentar el diseño y adopción de nuevas metodologías en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, privilegiando los resultados sin demérito de la observancia de la norma.

## **DEL COMPORTAMIENTO DIGNO**

El respeto en los servidores públicos hacia las personas con las que tiene o guarda una relación en el ámbito laboral, será practicado y apreciado mediante las siguientes conductas:

- Garantizar el trato equitativo y la igualdad de oportunidades a través de acciones afirmativas que contribuyan a mejorar la situación de las mujeres en el ámbito laboral.
- Difundir mediante los conductos internos correspondientes, la información necesaria para contar con un ambiente de trabajo libre de violencia de género, en cualquiera de sus modalidades.
- Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza o religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual e ideología política.
- Respetar y proteger en todo momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones y en general los Derechos Humanos que son inherentes a los ciudadanos que habitan en el Municipio de Puebla, de conformidad con las leyes Federales, Estatales y/o Municipales, Tratados y/o Convenios Internacionales;

- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en el desempeño laboral.
- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- Evitar cualquier acción o conducta discriminatoria y uso de lenguaje sexista en cualquiera de las actividades que realice.
- Evitar el exceso de antenas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.

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

Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto en el presente Código de Conducta, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos aplicables.

#### **IX. DISPOSICIONES FINALES**

Sin menoscabo de lo establecido en el presente Código de Conducta, los titulares de las Dependencias y Entidades podrán mantener, elaborar e instrumentar normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

#### **X. TRANSITORIOS**

Primero.- El presente Código de Conducta entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el portal digital del Ayuntamiento.

Segundo.- Emitido en el H. Ayuntamiento de Francisco Z. Mena, Puebla, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

**CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE AHUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRANCISCO Z.  
MENA, PUEBLA**