

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE COPIAS

**EL C. IGNACIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA, CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL.** -----

-----HACE CONSTAR Y CERTIFICA-----



19000
1.73
AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO
DE CORONANGO
PUEBLA

CÓDIGO DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA.

ANTECEDENTES

- I. El pasado 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas".
- II. El pasado 24 de septiembre de 2019 durante el desarrollo de la sesión extraordinaria de cabildo identificada con el número cuarenta y cuatro, se aprobó el Código de Ética de los servidores públicos de la administración 2018-2021.
- III. El 15 de febrero del 2021 durante el desarrollo de la sesión extraordinaria número dos Acta de Cabildo número cuatro, se aprobó la creación e integración del Comité de Ética y Conducta.
- IV. Con fecha 07 de enero del 2022, se emitió una circular, a fin de que cada dependencia del Honorable Ayuntamiento realizara sus aportaciones para la creación del presente Código de Ética.

RAZONES Y FUNDAMENTOS

1. La legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, integridad, economía, transparencia, disciplina son los principios que rige el servicio público que establecen los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. El artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. La norma reglamentaria es la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
3. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrán la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de los dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

4. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos de crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que el personal que labore en servicio público deberá de observar el Código de Ética que emitan las Secretarías u Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad que oriente su desempeño.

En atención a las consideraciones y antecedentes expuestos y en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se tiene a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética establece un conjunto de normas de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango.

Artículo 2.- El Código de Ética tiene como objetivo establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción.

Artículo 3.- Para efectos del presente Código de Ética se entiende por:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coronango.

Código de Ética: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidores públicos.

Comité de Ética: El Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento de Coronango.

Corrupción: Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

Ética pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

Principios: Conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales que deben orientar y regular las actuaciones de las personas servidoras públicas.

Servidor (a) Público (a): Toda persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

Valores: Cualidades y aptitudes adquiridas a partir de los principios que requieren de un aprendizaje en el desempeño del servicio público que se convierten en acciones eficaces, eficientes y positivas para la sociedad.

CAPÍTULO II DE LA MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 4.- La Misión del Ayuntamiento es mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coronango, mediante un gobierno municipal con empatía, humano y cercano a la gente, eficiente en sus servicios y transparente en el manejo de los recursos públicos para garantizar una vida digna a sus habitantes.

Artículo 5.- La Visión del Ayuntamiento es ser un Municipio con desarrollo sostenible y ordenado, con oportunidades para todas y todos sus habitantes, donde exista la corresponsabilidad entre la ciudadanía y el gobierno, buscando siempre un futuro mejor para las próximas generaciones.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 6.- Las personas servidoras públicas se regirán bajo los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza se les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos;
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y,
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO IV DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7.- Los valores que rigen a las personas servidoras públicas son:

- a) **Interés Público:** Actuar en atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera de propiciar 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:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Prestar 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) **Perspectiva de Género:** Garantizar 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) **Conciencia medio-ambiental:** Respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- g) **Cooperación o Trabajo en Equipo:** Coadyuvar con las dependencias para alcanzar los objetivos previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía;
- h) **Tolerancia:** Mantener el respeto de las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias;
- i) **Responsabilidad:** Poner cuidado y atención en lo que se hace o decide, aplicando los principios Rectores del presente Código; y,
- j) **Liderazgo:** Guiar con ejemplo el Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios rectores, así como aquellos valores adicionales.

CAPÍTULO V DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8.- Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observaran las siguientes Reglas de Integridad:

- a) **Actuación Pública:** Un servidor público actuará y desempeñará sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- b) **Información Pública:** Conducir su actuación al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad;
- c) **Contrataciones Públicas:** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, y transparencia;

- d) **Licencias, Permisos, Autorizaciones Y Concesiones:** Verificar que cumplan con los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- e) **Programas Gubernamentales:** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos;
- f) **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuar con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- g) **Recursos humanos:** Promover en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitaciones, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- h) **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Realizar acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- i) **Procesos de evaluación:** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, se efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- j) **Control interno:** Garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- k) **Procedimiento administrativo.** Conducir su actuación con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso;
- l) **Desempeño Permanente con Integridad:** Conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia;
- m) **Cooperación con la Integridad:** Cooperar con las dependencias para el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad;
- n) **Comportamiento Digno:** Conducir su actuar en forma digna sin pronunciar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia todas las personas.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 9.- El Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Coronango, Puebla, para garantizar que las actividades que realicen las personas servidoras públicas se ejecuten con una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando la vocación de servicio público en beneficio de la población.

Artículo 10.- El Comité de Ética tiene por objeto:

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus cargos o comisiones;
- II. Promover la observancia de valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal de la Administración Pública Municipal, así como implementar el Modelo de Gestión Ética;
- III. Lograr que las personas servidoras públicas conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del presente Código;
- IV. Conocer y aprobar el programa anual de capacitación a las personas servidoras públicas, en materia de ética en el desempeño de sus funciones;
- V. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VI. Difundir el Código y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el apego al mismo;
- VII. Orientar a las y los servidores públicos en los asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento de este Código, particularmente en caso de dilemas éticos; y
- VIII. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité, de las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades, administrativas en términos de materia.
- IX. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, en términos que determine la Secretaría.
- X. Proponer la actualización del Código de Ética y de Conducta.

Artículo 11.- El Comité de Ética se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento, que tendrá a su cargo la Secretaría;
- III. La persona titular de la Contraloría Municipal, en quien recaerá la Secretaría Técnica;
- IV. Dos vocalías, que estarán a cargo de las personas funcionarias públicas que para tal efecto designe la Presidencia del Comité.

Con la finalidad de garantizar la adecuada integración del Comité de Ética una vocalía recaerá en quién ocupe un cargo directivo y la otra en alguna persona que se desempeñe en un cargo operativo.

Los integrantes del Comité de Ética designarán a las personas que supla sus ausencias a las sesiones de dicho Cuerpo Colegiado, dicha designación deberá hacerse por escrito y presentarse en la fecha de su instalación.

El Presidente del Comité será la encargada de designar a quién suplirá las ausencias de las vocalías.

Los integrantes del Comité de Ética deberán rendir la protesta de Ley prevista en el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El cargo a desempeñar de cada integrante será honorífico y no percibirán ningún tipo de remuneraciones.

Artículo 12.- El Comité sesionará cuando menos 2 veces por año de manera ordinaria, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente respectivamente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran.

En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica, por lo menos 48 horas antes de las sesiones ordinarias y 24 horas antes de las sesiones extraordinarias.

En caso de ausencia del Presidente del Comité y de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Se considera que el quórum legal para las sesiones ordinarias del Comité será del 50% más uno de sus miembros con derecho a voto.

En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de la hora siguiente, siendo válida con los que asistan.

La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos. Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate la Presidencia o quién le supla e caso de ausencia, tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración de los asistentes para su aprobación.

Artículo 13.- Corresponde al titular de la Presidencia del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar, a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- III. Conducir las sesiones del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- V. Votar los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate, emitir voto de calidad;
- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Código y disposiciones aplicables.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Secretaría del Comité:

- I. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones;
- II. Declarar instaladas las sesiones del Comité y verificar la existencia del quórum legal correspondiente;
- III. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité y recabar en ellas la firma de sus integrantes;
- V. Tener a su cargo el archivo del Comité;
- VI. Participar en la discusión de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Código y disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- IV. Presenta para aprobación del Comité el programa anual de capacitación, que deberá contemplar el instrumento de evaluación correspondiente;
- V. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VI. Llevar el seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Código y disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Asistir a sus sesiones;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

CAPÍTULO VII DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 17.- La difusión del Código, tiene como objetivo que las personas servidoras públicos conozcan y apliquen en su función pública los valores, principios y directrices en él contenidas y podrá hacerse a través de medios impresos y electrónicos, así como programas y talleres de capacitación.

Artículo 18.- Las Dependencias coadyuvarán con el Comité de Ética a fin difundir el contenido del presente Código de Ética, para fomentar su conocimiento y la observancia de los principios y valores establecidos en el mismo.

Artículo 19.- La Contraloría Municipal, diseñará e implementará, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias.

Artículo 20.- Para evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el presente Código, el Comité podrá autorizar la aplicación de encuestas de evaluación interna a las y los servidores públicos municipales.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 21.- La Contraloría Municipal es la Dependencia competente para aplicar, interpretar las disposiciones del presente Código.

Artículo 22.- Toda persona servidora pública que se desempeñe sin apego a los principios y valores señalados en este Código, puede incurrir en faltas e infracciones, en ese caso las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo.

SEGUNDO. - Se abroga y queda sin efecto el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Coronango, Puebla aprobado pasado 24 de septiembre de 2019.

TERCERO. - Publíquese y difúndase en el portal institucional, en observancia a las disposiciones aplicables en la materia.

CUARTO. - Notifíquese a las y los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento de Coronango, Puebla.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS INTEGRADAS POR **NUEVE FOJAS ÚTILES** POR SU ANVERSO Y REVERSO, FOLIADAS, SELLADAS Y RUBRICADAS CONCUERDAN FIELMENTE CON LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, LAS CUALES TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ. SE HACE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS **CATORCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS. DOY FE.** -----

**EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CORONANGO, PUEBLA**



C. IGNACIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ.



SECRETARÍA
DEL H.
AYUNTAMIENTO
DE CORONANGO
2021-2024



SECRETARÍA
DEL H.
AYUNTAMIENTO
DE CORONANGO
2021-2024

