

**SOAPALI**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
PLANTILLA DE CONTABILIDAD  
MUNICIPAL 2015



# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE LIBRES, PUEBLA.**

## INTRODUCCIÓN

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Este Código de Conducta, determina líneas de acción sobre el actuar de las Servidoras y Servidores Públicos del SOAPALI, estableciendo los parámetros mediante los cuales deben desarrollar sus actividades, además de reforzar su compromiso para hacer valer y respetar las leyes; contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público de SOAPALI, que nos ayuda a fortalecer la honestidad e integridad de las actividades que realizamos, a tomar decisiones adecuadas y a concientizarnos sobre la responsabilidad adquirida, al formar parte del Gobierno del Estado de Puebla.

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las Servidoras y todos los Servidores Públicos del SOAPALI, así como de aquellas personas que laboren o presten sus servicios en el mismo y tiene por objeto, establecer los principios, valores y conductas que sirvan como referencia para su comportamiento.

Es responsabilidad del Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Libres, Puebla, hacer del conocimiento de todos los servidores públicos del Organismo, el contenido del presente Código fomentando su aplicación; así como de brindarles capacitación sobre las conductas apropiadas y no apropiadas que se deben evitar y evaluar el cumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido en el "ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día 17 de abril de 2020.

*Fernando Cruz*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## MISIÓN Y VISIÓN DEL SOAPALI

### Misión

Suministrar con responsabilidad y eficiencia el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios, con personal altamente comprometido, así como promover una nueva cultura del uso, cuidado y pago de los servicios que presta el Sistema Operador.

### Visión

Ser un organismo innovador, sólido, autosuficiente y solidario orientado a satisfacer las necesidades de la población, comprometidos con la conservación del medio ambiente a través de estrategias y acciones para cumplir con la demanda de los usuarios.

## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### A. Principios:

- a) **Legalidad:** El Servidor Público hace sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** El Servidor Público se conduce con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender 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, debido a que está consciente que ello comprende sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** El Servidor Público corresponde a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface 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:** El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- e) **Eficiencia:** El Servidor Público actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos optimiza el uso y la asignación del recurso público en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** El Servidor Público en ejercicio del gasto público administrará 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:** El Servidor Público desempeñará 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:** El Servidor Público deberá 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 los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** El Servidor Público deberá 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:** El Servidor Público en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma y conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva, y en el ámbito de su competencia, difunde 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:** El Servidor Público asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta 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:** El Servidor Público deberá ser seleccionado para su puesto 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:** El Servidor Público actúa 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, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad, indebida en su aplicación,
- n) **Integridad;** El Servidor Público actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar, y
- o) **Equidad:** El Servidor Público procura que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

#### **B. Valores:**

- a) **Interés Público:** El Servidor Público actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de interés y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** El Servidor Público se conduce con austeridad y sin ostentación, y otorga 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 que propician el dialogo 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:** El Servidor Público respeta los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencia y atribuciones, los garantiza, promueve y protege 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 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 en retroceso en su protección;

- d) **Igualdad y no discriminación:** El Servidor Público presta su servicio 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 o 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 cualquier otro motivo;
- e) **Equidad de género:** El Servidor Público, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza 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 empleados, cargos y comisiones municipales;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** El Servidor Público en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asume 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, promueve 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:** El Servidor Público colabora y propicia 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, y
- h) **Liderazgo:** El Servidor Público es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenta y aplica en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley le imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



#### IV. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

##### 1.- ACTUACIÓN PÚBLICA.

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión o función en el SOAPALI, debe conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas u subordinados o de la ciudadanía en general;
- g) Designar o delegar responsabilidades y fusiones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- h) Permitir que los Servidores Públicos subordinado incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación a uno o más servidores públicos como a toda persona en general;
- j) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de las tres órdenes y niveles de Gobierno;
- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflictos de Intereses;
- l) Hostigar, agredir, amedrentar, acostar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Municipal;
- n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales;
- o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales, y
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## 2.- INFORMACIÓN PÚBLICA.

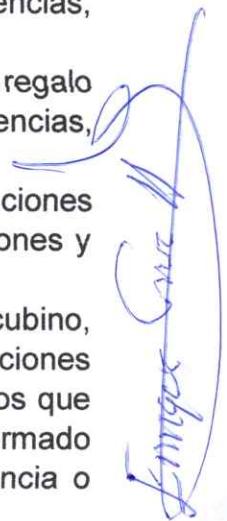
El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión o función en el SOAPALI, conducirá su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información municipal que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidadoras frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permiten atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública, y solicitudes de derechos ARCO;
- c) Declara la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;



- h) Enviar electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- i) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- k) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- l) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina y concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.



#### 4.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

El Servidor Público del SOAPALI que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.



Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- a) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina y concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones, profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;





negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondiera velar si se desempeñaran en el servicio público;

- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los cursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía;
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del Servidor Público o las personas antes referidas;
- g) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- j) Omitir de excusarse de conocer asuntos
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño del Servidor Público se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del Servidor Público sea contrario a lo esperado, y
- l) Eludir, 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 al Código de Ética, a las reglas de integridad o al Código de Conducta.

## 7.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

El Servidor Público del SOAPALI que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran a esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación. Transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas que les corresponden y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 8.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.

El Servidor Público del SOAPALI que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del SOAPALI o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas,
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) *Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programadas y proyectos del SOAPALI.*

## 9.- CONTROL INTERNO.

El Servidor Público del SOAPALI que, en el ejercicio de su empleo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad imparcialidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i) Dejar de implementar, en su caso, adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar eficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del Servidor Público, y
- k) Eludir, establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Fringue Cruz" and other illegible marks.*

## 10.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El Servidor Público del SOAPALI que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre los hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades, y
- h) No observar 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## 11.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

El Servidor Público que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en el SOAPALI, conducirá en su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar las actividades que permitan atender la forma ágil y expedita al público en general;
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos;

- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y
- f) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

## 12.- COMPORTAMIENTO DIGNO

El Servidor Público del SOAPALI, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, debe conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias y hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la atención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la relación de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) *Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de un medio de comunicación;*
- j) *Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;*
- k) *Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;*
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

- m) Preguntar una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas

El Código de Conducta entrara en vigor el día de su firma.

El presente Código de Conducta, se difundirá para su conocimiento y cumplimiento a todos los Servidores Públicos del SOAPALI.

*Enrique Cruz*

**ATENTAMENTE**

**LIBRES, PUEBLA A 08 DE DICIEMBRE DE 2022**



SISTEMA OPERADOR DE LOS  
**C. ROSENDO CRUZ ORTEGA**  
 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN  
 Y ALCANTARILLADO  
**DIRECTOR GENERAL DEL SOAPALI**  
 DEL MUNICIPIO DE LIBRES  
 2021-2025

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*