

TOMO CLIV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
26 de Julio de 2021  
Alcance Uno  
Núm. 30



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ROBERTO RICO RUIZ**  
Coordinador General Jurídico


**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021\_jul\_26\_alc1\_30

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 [poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)

 <http://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

**SUMARIO****Contenido**

Municipio de Ajacuba Hidalgo.-Reglamento Interno de la Administracion Pública Municipal.	3
Municipio de Ajacuba Hidalgo.- Código de Conducta para los Servidores Públicos.	17
Municipio de Ajacuba Hidalgo.-Codigo de Etica.	23
Sistema Dif Municipal de Huichapan, Hidalgo. - Manual de Organización y Procedimientos del Centro de Asistencia Infantil C.A.I.C., Manual de Organización y Procedimientos Sistema Dif Municipal y Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Basica de Rehabilitacion Huichapan.	29
Municipio de Mineral del Monte, Hidalgo.- Acta de Modificación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021.	32
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Decreto que contiene el Código de Ética.	37



## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA HIDALGO

### REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AJACUBA HIDALGO

QUE EN EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 15 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ONCEAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AJACUBA, HIDALGO HA TENIDO A BIEN APROBAR Y PUBLICAR EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AJACUBA, HIDALGO

### TITULO PRIMERO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno tiene por objeto regular la relación de trabajo, mediante la organización y la disciplina dentro de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo y sus trabajadores, de conformidad con **LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.**

**Artículo 2.-** La relación entre el H. Ayuntamiento y el personal se regirá por:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- f) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos descentralizados.
- g) Código de Ética de los servidores públicos.
- h) Lo dispuesto en este Reglamento y las leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales.

**Artículo 2 BIS.-** La observancia de este reglamento es obligatoria para todos los trabajadores de la administración pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo. Toda vez que el artículo 141, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, faculta a los Ayuntamientos a expedir el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Ajacuba, Hidalgo, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. Así como el artículo 56, fracción I, inciso b de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, faculta a los miembros del H. Ayuntamiento a expedir el Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba del Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.-** El presente reglamento Interno será distribuido entre todos los trabajadores de la administración pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo. A fin de que tengan conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser fácilmente conocido y cabalmente cumplido por el personal.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

**SERVIDOR PÚBLICO:** Representantes de elección popular, Presidentes Municipales, Síndicos, Regidores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal y municipal; y todos aquéllos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o



municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**CONTRALOR INTERNO:** El órgano que se encarga de la vigilancia y evaluación de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, además, prevé lo relativo a las facultades y obligaciones del mismo, todo con la finalidad de garantizar la transparencia del actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, dejando claramente definida la necesidad de responsabilizarlos mediante los lineamientos generales cuyo desarrollo y especificación se definen de manera idéntica en todos los Ayuntamientos.

**AYUNTAMIENTO:** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica.

**DIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias.

**NORMATIVIDAD MUNICIPAL:** Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**DECLARANTE:** Todo Servidor Público es obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal.

**PLAZO:** Término o tiempo señalado para dar cumplimiento a lo requerido.

**LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL:** Permite conocer el estado, evolución y valor estimado de los bienes que posee un servidor público desde el inicio hasta el fin de su encargo.

**SUJETOS OBLIGADOS:** Serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en este reglamento, y demás disposiciones.

**ENTE PÚBLICO:** Aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.

**HACIENDA PÚBLICA:** - Es el conjunto de bienes que una Entidad Pública (Federación, Distrito, Federal, Estados y Municipios) posee en un momento dado para la realización de sus atribuciones, así como de las deudas a su cargo.

**PATRIMONIO.** - Es el conjunto de bienes de las Entidades Públicas Estatales y Municipales.

**DAÑO.** - Menoscabo o detrimento que se produce en los bienes que componen el patrimonio de una persona o Entidad.

**PERJUICIO.** - Ganancia lícita que deja de obtenerse o gastos en que se incurre por acto u omisión de otro.

**FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del presente reglamento, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control.

**FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA:** La autoridad en los Órganos internos de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:** La autoridad en los Órganos internos de control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**AUTORIDAD RESOLUTORA:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

**CAPACITACIÓN:** Es un proceso que posibilita al trabajador la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

**REGLAMENTO INTERNO:** Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo.



## REQUISITOS DE INGRESO

**Artículo 5.-** Es obligación de toda persona que ingrese a laborar a este H. Ayuntamiento, prestar y cumplir con los siguientes requisitos como a continuación se enlistan:

1. Acta de nacimiento.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Credencial de Elector.
4. Comprobante de domicilio (Agua y Predial al corriente)
5. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C)
6. Curricular Vitae
7. Comprobante de Estudios
8. Solicitud de empleo elaborada.
9. 4 fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
10. Certificado Médico.
11. Número de Teléfono.
12. Correo Electrónico.

## CAPÍTULO SEGUNDO HORARIO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, DESCANSOS Y PERMISOS

**Artículo 6.-** A continuación, se le especifican los horarios de trabajo de acuerdo a los diversos lugares y áreas de prestación de servicios de los trabajadores en esta Administración Municipal.

- I. Para los trabajadores que laboran en las oficinas de Palacio Municipal y Sistema DIF los horarios de trabajo serán: de las 9:00 horas a las 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- II. Para los intendentes de oficinas su horario de trabajo será de las 08:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13 horas. Los intendentes de plazas Municipales su horario será de 7:00 horas a 15 horas de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 13:00 horas.
- III. Para las encargadas de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo su horario de trabajo será: de las 08:00 horas a las 14:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 9:00 horas a las 14:00 horas y los domingos será su día de descanso, salvo si se le requiere para alguna actividad en torno a su área.
- IV. Para los trabajadores de casa día su horario de trabajo es de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 09:00 horas a 14:00 horas y cubrir actividades propias del área cuando se requiera.
- V. Para los Trabajadores del Centro de Atención Infantil Comunitario su horario de trabajo es de 07:45 horas a 15:45 horas de lunes a viernes, los días sábados justificaran mediante bitácora de actividades a su jefe inmediato y domingos serán sus días de descanso, en su caso deberán cubrir actividades propias del área cuando se requiera.
- VI. Para el personal que desempeña su labor fuera de las instalaciones del Palacio Municipal, el horario de trabajo es de las 09:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de las 09:00 a 14:00 horas.
- VII. Para el personal que labora en las bibliotecas públicas ubicadas en el municipio el horario será: de 11:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 horas. En caso de tener un segundo turno el horario será para: matutino de 9:00 horas a 14:00 horas, vespertino de 14:00 horas a 19:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 horas a 14:00 horas para ambos turnos.
- VIII. El personal del Ayuntamiento que se encuentra como apoyo en los centros educativos del Municipio está sujeto a los horarios en los que desempeñan las respectivas instituciones, siendo los directivos de estas quienes les indiquen la actividad a seguir.
- IX. Para los encargados de los pozos de agua potable su horario será de 24:00 horas por 24:00 horas inician a las 09:00 horas.
- X. Los oficiales de seguridad pública tendrán un horario de 48:00 horas por 48:00 horas y el personal de protección civil y bomberos desempeñaran sus funciones laborales de 48:00 horas por 48:00 horas iniciando a las 09:00 horas.
- XI. Cumplir con sus horarios y las comisiones encomendadas.



**Artículo 7.-** Control de asistencia.

- I. Los trabajadores de las oficinas del Palacio Municipal de Ajacuba, Hidalgo. deberán registrar diariamente su asistencia mediante el reloj checador biométrico que se encuentra en la entrada, el cual funciona las 24 horas del día, en caso de no checar entrada o salida puntualmente deberán informar al área de Nominas de la dirección de Tesorería y a la contraloría interna municipal oportunamente sobre la actividad a realizar la cual impide su registro de asistencia y en caso de no informar a las áreas mencionadas se realizará el descuento correspondiente.
- II. Los trabajadores de las bibliotecas de las comunidades, los poceros, las encargadas de los espacios de alimentación encuentro y desarrollo e intendentes de las comunidades su horario de trabajo es supervisado por su director de área, quienes emitirán un informe semanal al área de nóminas en Tesorería y Contraloría Municipal de las asistencias de los trabajadores a su cargo.
- III. Se darán 10 minutos de tolerancia a la hora de entrada para que los trabajadores puedan checar su registro de asistencia.
- IV. Del minuto 10 al minuto 20 posterior a la entrada se considera retardo, tres retardos se consideran una falta; en caso de que cheque entrada después del minuto 20 se considera falta y serán descontados de su nómina quincenalmente, donde el área de nóminas en Tesorería está obligada a entregar el reporte de retardos y faltas al quien solicite.
- V. Cuando el director o personal a cargo del mismo tenga que realizar una comisión ya sea por parte de alguna dependencia que le compete o por indicaciones del Presidente Municipal, tendrá que realizar su oficio de salida e indicar en el mismo la comisión a la cual se acudirá, y presentar el oficio al Presidente Municipal con atención al Secretario General Municipal y con copia a Tesorería para informarles de su ausencia en su área de trabajo.
- VI. Los permisos se solicitarán con 3 días de anticipación a su jefe inmediato.
- VII. La justificación de falta deberá realizarse en las siguientes 72 horas, el cual será notificado de igual manera al Presidente Municipal con atención al Secretario General Municipal y con copia a Tesorería.
- VIII. El encargado del reloj checador deberá emitir un reporte de los retardos y faltas a la Tesorería a más tardar 72 horas con previo aviso, el reporte deberá ser entregado cada 15 días.
- IX. La omisión de checar la entrada y salida sin justificar se consideran faltas.
- X. El control de asistencia en las capacitaciones será registrado en una hoja que contenga fecha y hora, nombre de la capacitación, nombre del capacitador(a), área responsable de la capacitación. En la cual el servidor público deberá registrar su nombre, cargo, firma, hora de llegada y de salida.

**Artículo 8.- AUSENCIAS POR INCAPACIDAD.** -Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten al trabajador, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Servicio Médico, siempre que éstos se entreguen en físico a más tardar dentro de los cinco días siguientes a que la incapacidad les haya sido expedida por dicho Instituto o Servicio Médico.

**Artículo 9.- TIEMPO PARA ALIMENTOS O DESCANSO.** – El personal disfrutará de 60 minutos, de las 14:00 a las 15:00 horas, para sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera de su área de trabajo, en el área de cajas, saldrán de manera escalonada a su horario de trabajo para no dejar desatendida esa zona.

**Artículo 10.-** Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

**Artículo 11.-** Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.

**Artículo 12.-** El Secretario General Municipal deberá elaborar los gafetes y recopilar la firma del Presidente Municipal para que se otorgue a todo el personal que labora en la Administración Municipal y que deberán portar en un lugar visible dentro de su actividad laboral, en caso contrario se le hará una llamada de atención por parte de su Director de Área o jefe inmediato y en caso de hacer omisión a la indicación, se levantara su acta administrativa respectiva.

**CAPÍTULO TERCERO****De los Derechos y Obligaciones del H. Ayuntamiento y del Trabajador****Artículo 13. OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO. –**

- I. Otorgar un contrato de trabajo por tres meses a cada servidor público de nuevo ingreso y el cual podrá ser renovado si cumple con el desempeño de sus actividades para lo que fue contratado, asimismo se le proporcionara el reglamento interno.



- II. El Presidente Municipal deberá expedir el nombramiento a cada director de área para que preste sus servicios.
- III. Guardar respeto y consideración hacia cada uno de los trabajadores, evitando en todo tiempo el maltrato de palabra o de obra.
- IV. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología o religión.
- V. Expedir y dar a conocer entre el personal aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento dentro de la administración y la conservación de los bienes del H. Ayuntamiento, así como para preservar la armonía y el respeto entre los trabajadores y la comunidad.
- VI. Pagar al personal los salarios y prestaciones o beneficios a que tengan derecho de conformidad con la Ley.
- VII. Proporcionar la capacitación necesaria al trabajador para el mejor desempeño de sus labores y procurar su crecimiento personal.
- VIII. Poner a disposición del trabajador, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.
- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como de las disposiciones aplicables.

**Artículo 14.- SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:**

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo; y
- VIII. Asistir a los institutos de capacitación de manera constante y permanente para mejorar su preparación y eficiencia; entre otros temas y de manera esencial sobre, los derechos humanos, combate a la corrupción, igualdad y equidad de género así como la prevención y eliminación de la discriminación.

**CAPITULO CUARTO  
PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**TITULO PRIMERO  
PROHIBICIONES**

**Artículo 15. PROHIBICIONES DEL PERSONAL.** - Queda prohibido al personal:

- I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso y sin oficio de autorización dirigido a su superior jerárquico y a Contraloría Interna Municipal.
- II. Portar armas de cualquier clase dentro de instalaciones de la Presidencia Municipal de Ajacuba, o donde sea su área de trabajo con excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- III. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- IV. Utilizar la línea telefónica y/o equipo de comunicación para uso particular o sin el consentimiento de quien deba otorgarlo, así como utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.
- V. Utilizar las unidades de transporte para uso particular y fines distintos al desempeño de sus labores.
- VI. Instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, software ajeno, salvo que exista autorización.
- VII. Presentarse a la oficina bajo la influencia de alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, a excepción de las que estén prescritas por un médico y no afecten su rendimiento y/o la seguridad de los demás.
- VIII. Fumar dentro de la Presidencia Municipal o sus instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.
- IX. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Presidencia sin causa que lo justifique.

- X. Permitir el uso de los bienes de la Presidencia Municipal a personas ajenas a la misma sin previa autorización.
- XI. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como de las disposiciones aplicables.

## TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES

**Artículo 16.-** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegará a tratar, en los términos que se establezcan en el **Código de Ética de los Servidores Públicos** de esta Administración;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones pudieran advertir y que puedan constituir faltas administrativas, en los términos del Artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
  - a. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del Artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este Artículo;
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VIII. Colaborar en los Procedimientos Judiciales y Administrativos en los que sea parte, y cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios, relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano de Control Interno, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
- IX. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.



Para efectos de esta Ley se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

- X. Todos los Servidores Públicos que cubren el perfil de sujeto obligado de este Ayuntamiento deberá cargar y actualizar la información en las plataformas correspondientes de acuerdo a sus funciones.
- XI. Todos los Servidores Públicos deberán entregar su información curricular.
- XII. Cada despacho de esta Administración Pública deberá cumplir y mantener actualizado el expediente del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XIII. Cada despacho de esta administración deberá de mantener actualizados sus indicadores de cada programa, de manera trimestral, en su caso.
- XIV. Cada Servidor Público debe cumplir con las certificaciones requeridas para su puesto o sus competencias laborales.
- XV. Cada despacho de este Ayuntamiento, deberá presentar un informe de las actividades que realiza ante el Órgano de Control Interno, de manera quincenal.

**Artículo 17.-** También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el siguiente Título, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente Público.

Los Entes Públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al Patrimonio del Ente Público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior de la Federación o de la Autoridad Resolutora.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL**

**Artículo 18.-** La Contraloría Interna Municipal, llevará el sistema de evaluación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través de los formatos que al efecto se establezca, de conformidad con lo previsto en las leyes en la materia.

**Artículo 19.-** La información prevista en el sistema de evaluación patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal se almacenará en la Contraloría Interna Municipal que contendrá la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los entes públicos facultados para la fiscalización, control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

En el Sistema de Evaluación Patrimonial, de Declaración de Intereses y de Constancias de Presentación de la Declaración Fiscal de la Contraloría Interna Municipal, se inscribirán los datos públicos de los



Servidores Públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses. De igual forma, se inscribirá la constancia que para efectos de esta Ley emita la Autoridad Fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos.

En el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional se inscribirán y se harán públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de Transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves en términos de esta Ley, así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal, en términos de los artículos 77 y 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal, en términos de los artículos 77 y 80 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.

**Artículo 20.-** La información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, podrá ser solicitado y utilizado por el Ministerio Público, los Tribunales o las Autoridades Judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el Servidor Público. Interesado o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutorias lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

**Artículo 21.-** Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución. Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

**Artículo 22.-** Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

## SECCIÓN TERCERA

### PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

**Artículo 23.-** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.



En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Contraloría Interna Municipal, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por la presunta responsabilidad por la comisión de alguna faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, las Secretarías o los Órganos Internos de Control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 24.-** Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de Los Órganos Internos de Control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

Asimismo, la Contraloría Interna Municipal, emitirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos.

Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 25.-** En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

**Artículo 26.-** Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, estarán facultadas para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

**Artículo 27.-** En los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, las Secretarías y los Órganos Internos de Control Inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, las Secretarías y los Órganos internos de control procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta Ley, y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Los Servidores Públicos de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública Federal a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación podrán realizar actividades de vinculación con los sectores público, privado, social, y recibir beneficios, en los términos que para ello establezcan los órganos de gobierno de dichos centros, instituciones y entidades, con la previa opinión de la Secretaría, sin que dichos beneficios se consideren como tales para efectos de lo contenido en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las actividades de vinculación a las que hace referencia el párrafo anterior, además de las previstas en el citado artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, incluirán la participación de investigación científica y desarrollo tecnológico con terceros; transferencia de conocimiento; licenciamientos; participación como socios accionistas de empresas privadas de base tecnológica o como colaboradores o beneficiarios en actividades con fines de lucro derivadas de cualquier figura de propiedad intelectual perteneciente a la propia institución, centro o entidad, según corresponda. Dichos Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución.

**Artículo 28.-** Los Declarantes estarán obligados a proporcionar a las Secretarías y los Órganos internos de Control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

Sólo los titulares de las Secretarías o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.

**Artículo 29.-** Para los efectos del presente Reglamento y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los declarantes o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

**Artículo 30.-** En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a las Secretarías o al Órgano Interno de Control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

**Artículo 31.-** Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 32.-** Cuando las autoridades investigadoras, en el ámbito de sus competencias, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, éstas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.



## CAPITULO SEXTO

### TITULO PRIMERO PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LAS CAPACITACIONES

**Artículo 33.-** Se generarán capacitaciones entre las diferentes dependencias tanto Estatales y Municipales según como se actualice la normatividad que afecte de manera directa la operación de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 34.-** Las capacitaciones aplicarán para todos los funcionarios involucrados en el tema a tratar.

**Artículo 35.-** A las capacitaciones se deberán presentar, el titular o titulares de las áreas a capacitar, y todo servidor público involucrado.

**Artículo 36.-** Durante las capacitaciones se deberá mantener en silencio o apagados los aparatos telefónicos, al igual que toda participación para expresar su punto de vista tendrá que ser de manera ordenada y respetuosa, así como ser relacionada al tema que se está tratando.

**Artículo 37.-** La capacitación se deberá asistir de manera puntual y no se podrá retirar de la capacitación hasta que esta concluya.

**Artículo 38.-** La asistencia se determinará conforme al artículo 7 fracción X de este reglamento.

**Artículo 39.-** Todo aquel funcionario que se retire de la capacitación, sin haber concluido, no se le tomara en cuenta su asistencia.

**Artículo 40.-** La capacitación deberá ser para todo servidor público y será como mínimo de 60 horas al año, para las áreas que le sea aplicable.

**Artículo 41.-** Para el cumplimiento del artículo anterior, se determinará conforme a las capacitaciones que asista, las cuales se les asignará un valor (horas).

### TÍTULO SEGUNDO SANCIONES.

#### ARTÍCULO 42.- SANCIONES.

I.- Por parte del Secretario General Municipal y de conformidad con el Artículo 98 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo que a la letra dice: cuidar que los empleados municipales concurren a las horas de despacho y realizar sus labores con prontitud, exactitud y eficacia, se checara en el reloj checador digital, en el presente reglamento los horarios de trabajo de cada empleado se hará acreedor a su descuento quincenal correspondiente el cual dará por hecho cuando su registro en el sistema no esté checado ya sea entrada y salida, o en su defecto cuando llegue con más de 20 minutos de tardanza a su horario, o acumule tres retardos, con los cuales se marcaran a partir de que terminen los 10 minutos de tolerancia hasta el minuto 20, posteriormente se tomara como falta.

II.- Todo servidor público será sancionado por el órgano de control interno cuando incurra en una omisión dentro de sus labores a una acción que extralimite o contravenga con sus facultades y atribuciones.

III.- Dentro de las faltas cometidas por los trabajadores el órgano de control interno impondrá la sanción de acuerdo a la gravedad de la misma, las que podrán ser:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.



- c) En caso de incidencia se levantará un acta administrativa.
- d) Descuento que se refleje en su salario por falta que no justifique su ausencia.
- e) Suspensión temporal de labores definitiva.
- f) Realización de trabajos extra de sus funciones laborales.

**IV.-** Los servidores públicos que tienen a su cargo vehículos de la administración deberán firmar su responsiva de resguardo con la obligatoriedad de cuidarlos y en caso de algún accidente se valorara si fue por imprudencia del conductor, si ese fuera el caso el implicadoo implicada se hará responsable de los daños ocasionados, así como no tendrán autorización de utilizarlos para actividades que no sean para el uso exclusivo de sus actividades propias de su área de trabajo y en beneficio de la Ciudadanía. Así mismo deberá de resguardar dicha unidad en los lugares indicados y en los horarios establecidos y en caso contrario se le retirará la unidad que tenga a su resguardo y se levantará su acta administrativa en el Órgano de Control Interno.

**ARTICULO 43.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, que tenga relación con el objeto del mismo se resolverán de acuerdo a las funciones y atribuciones del H. Ayuntamiento, Secretario General Municipal, Contraloría Interna Municipal y de la Ley Generalde Responsabilidades Administrativas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, en la sesión de cabildo de fecha 15 de junio del 2021

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo. Publicado el 06 de agosto del 2001

**TERCERO.** - En tanto el H. Ayuntamiento expida el nuevo reglamento municipal, las entidades y dependencias funcionaran en términos de los ordenamientos vigentes.

**CUARTO.** - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

**QUINTO.** - Publíquese en el Diario Oficial del Estado Hidalgo.

### ÁREAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LIC. YONATHAN RUFINO DANIEL  
**ASESOR JURÍDICO**  
RÚBRICA

T.C. YESENIA YAZAREEL GRANADOS  
GRANDE  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
RÚBRICA

LIC. DALILA VERÓNICA BECERRA  
MONROY  
**DIRECTORA DE ECOLOGÍA MUNICIPAL**  
RÚBRICA

ING. JAZMÍN MOCIÑO MORALES  
**TESORERA MUNICIPAL**  
RÚBRICA



C. OSCAR EDUARDO URIBE CRUZ  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
RÚBRICA

C. P. MIREYA URIBE RAMÍREZ  
**COORDINADORA DE ARCHIVO  
MUNICIPAL**  
RÚBRICA

ING. JUAN CARLOS NERIA CRUZ  
**TITULAR DE OBRAS PUBLICAS**  
RÚBRICA

LIC. ROSA NAYELI HERNANDEZ ISIDOR  
**PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA  
DIF MUNICIPAL**  
RÚBRICA

ING. JOSÉ MANUEL MORALES SEGUNDO  
**OFICIAL MAYOR MUNICIPAL**  
RÚBRICA

LIC. DANIEL PACHECO CASTELAZO  
**DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y  
ESPECTÁCULOS**  
RÚBRICA

CMTE. JOSÉ LUIS RIVERA MARTÍNEZ  
**DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y  
TRANSITO MUNICIPAL**  
RÚBRICA

C. NELLY SAHUL IBARRA  
**DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y  
BOMBEROS MUNICIPAL**  
RÚBRICA

C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ BECERRA  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**  
RÚBRICA

LIC. SINUHÈ EMMANUEL CANALES ALVARADO  
**DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL**  
RÚBRICA

LIC. LUCERO DEL ALBA LOZANO  
QUINTANAR  
**OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO  
FAMILIAR**  
RÚBRICA

PSIC. MARÍA ISABEL ALVARADO ÁNGELES  
**DIRECTORA DE SALUD**  
RÚBRICA

ING. MARIO LAURENCIO CASTRO MERA  
**DIRECTOR DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO**  
RÚBRICA

LIC. NORMA COLUMBA OLVERA PÉREZ  
**DIRECTORA DE INSTANCIA A LA MUJER**  
RÚBRICA

LIC. ADALBERTO URIBE GONZÁLEZ  
**DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO,  
EDUCACIÓN Y DEPORTE.**  
RÚBRICA



El presente reglamento interno fue elaborado a los 10 días de mes de junio del 2021.

**LIC. LAURA XOCHITL MOCIÑO HERNÁNDEZ**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
RÚBRICA

**AUTORIZADO POR**

**LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
RÚBRICA

**CERTIFICADO POR:**

**T.C. YESENIA YAZAREEL GRANADOS**  
**GRANDE**  
**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 21-07-2021

---





## CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HIDALGO.

### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1º.** El presente Código tiene por objeto coadyuvar con el adecuado funcionamiento de la función pública municipal, definiendo de manera clara y sencilla la forma en que los servidores públicos del municipio de Ajacuba, Hidalgo aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

**Artículo 2º.** Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general y obligatoria, enunciativa y no limitativa para los servidores públicos que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones. Quien forme parte de la administración pública municipal deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, así como los proveedores de bienes y prestadores de servicios, con quienes el municipio tenga alguna relación contractual.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Código de conducta, se entenderá por:

**Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Ajacuba, Hidalgo;

**Administración pública municipal:** A las dependencias y organismos dependientes de la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo;

**Código:** Al Código de Conducta de los servidores públicos del municipio de Ajacuba, Hidalgo;

**Código Ético:** Al Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Ajacuba, Hidalgo;

**Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal de Ajacuba;

**Función Pública.** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de Ajacuba, Hidalgo, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

**Servidor Público.** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;

**Principio.** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal; y

**Valor.** Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores el individuo perdería su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas.

**Artículo 4º.** Observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y normas; Es obligación de cada servidor público, conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables a la administración pública del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, se debe conducir con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad; atendiendo los valores señalados en el Código de Ética para los Servidores públicos del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.

**CAPÍTULO II****CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 5º.** Conductas que deben ser observadas; Los Servidores públicos del Ayuntamiento, sujetarán su comportamiento a los siguientes principios de integridad:

- I. Llevar a cabo el ejercicio del servicio público de forma honesta evitando en todo momento solicitar, exigir, recibir o pedir de manera indebida bienes, dinero, favores, donativos o regalos, para sí o terceros;
- II. Llevar a cabo de manera eficiente y eficaz las funciones de fiscalización, control y jurisdiccionales propias del Ayuntamiento, así como las inherentes a las funciones que desempeñan en los Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités de la Institución;
- III. No conceder privilegios o preferencias a ninguna persona física o moral que indebidamente intente obtener algún beneficio para sí o para un tercero; o pretender que el sentido de uno o más votos se emitan para que un dictamen, ley o decreto sea o no aprobado por la H. Asamblea, una o más Comisiones, Comités, o por cualquier instancia que tome decisiones o emita resoluciones;
- IV. Informar de inmediato a las autoridades competentes la actualización de un posible conflicto de interés que interfiera en el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- V. Utilizar los recursos financieros, humanos y materiales que les son asignados de manera eficaz y eficiente, con austeridad, economía, transparencia y honradez, llevando a cabo los programas y objetivos del Ayuntamiento, y no utilizándolos para su beneficio personal o de terceros;
- VI. Garantizar el acceso a los empleos, cargos o comisiones disponibles con base en la experiencia, idoneidad y grado de estudios de los candidatos, en cumplimiento, en su caso, de las reglas y criterios establecidos para el personal del Servicio Civil de Carrera y cerciorarse que las personas a contratar no se encuentran inhabilitadas para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público;
- VII. No intervenir directa o indirectamente en la contratación de personas con quienes se tenga algún vínculo de negocio, personal o familiar;
- VIII. Cumplir con sus horarios laborales y en su caso vigilar los de sus subordinados;
- IX. Privilegiar las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o de grupo, preservando el interés general y el bien del municipio, el Estado y la Nación;
- X. Revisar y cumplir con los resultados de las evaluaciones realizadas por las autoridades competentes;
- XI. Actuar de manera profesional en el desarrollo de sus funciones de conformidad con los mandatos establecidos en la normatividad aplicable a cada caso concreto, y atender o resolver con prudencia, amabilidad, respeto y tolerancia toda solicitud; y
- XII. Observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los valores y reglas de integridad establecidos en el Código Ético.

**Artículo 6º.** Dignidad. Los servidores públicos del Ayuntamiento, respetarán la dignidad de las personas de acuerdo a los siguientes criterios y reglas:

- I. Otorgar un trato digno, respetuoso y cordial a toda persona que por cualquier motivo se relacione con sus funciones, incluyendo a otros servidores públicos de su mismo nivel, a sus superiores y subordinados;
- II. No discriminar a nadie por su apariencia física, modo de hablar, idioma o lengua en el que se expresen, forma de vestir, de comportarse, por su color de piel, religión, situación familiar o económica, preferencias sexuales, origen étnico, preferencias políticas, estado civil, de género o sociales, entre otros;
- III. Impedir el hostigamiento, agresiones, intimidaciones, extorsión o amenazas en contra de cualquier Servidor Público o persona ajena al Ayuntamiento y denunciar estos hechos por escrito ante las autoridades competentes;
- IV. No expresar comentarios misóginos, de homofobia, o racistas, en persona, por medios electrónicos o de ninguna manera;
- V. Abstenerse de enviar comunicados, imágenes o textos que puedan contener algún tipo de ofensa, ya sea vía electrónica o exhibiéndolos en sus lugares de trabajo;

**Artículo 7º.** Liderazgo. Los servidores públicos del Ayuntamiento, se conducirán con liderazgo de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Ser ejemplo, al interior del Ayuntamiento y fuera de él, de una persona con conducta ética según los principios, valores y reglas establecidas en el código ético;
- II. Promover la planeación estratégica en la conducción de sus actividades, así como las de sus subordinados en su caso;
- III. Fomentar el trabajo en equipo;
- IV. Mantener una comunicación eficiente y oportuna con sus pares, superiores y subordinados;
- V. Implementar o adoptar las mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- VI. Supervisar de manera eficiente y eficaz los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VII. Fomentar y apoyar las propuestas relacionadas con la mejora continua en la operación de los procesos, y en la calidad de los productos, de los trámites y servicios que proporciona el municipio.

**Artículo 8º.** Del Cargo Público. Es obligación de los Servidores públicos abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios de cualquier tipo, con el fin debeneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectandola confianza de la sociedad en la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo, y de sus servidores públicos.

Orientará su trabajo a la búsqueda de la misión de la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.

Deberá respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado. Una vez que haya sido proporcionado, portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo. Actuar siempre con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

**Artículo 9º.** De los recursos. Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo, deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad y ahorro. Utilizar con moderación losservicios de teléfono, internet y correo electrónico. Realizar la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad



aplicable. Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión de la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo, los recursos materiales asignados.

**Artículo 10º.** Uso transparente y responsable de la información interna. El servidor público debe ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo, siempre que esta no se encuentre reservada por razones legales o bien por respeto a la privacidad de terceros, de conformidad con la legislación y reglamentación que en materia de transparencia corresponda.

Es deber de los servidores públicos proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, mediante los procedimientos establecidos por el Ayuntamiento para el efecto, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

**Artículo 11º.** Conflicto de intereses. Cualquier situación en la que existiere la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden al cargo, puesto o comisión, representará potencialmente un conflicto de intereses, por lo que los servidores deberán abstenerse de ello o excusarse de participar en dicha situación. Siempre el actuar del servidor público será con honradez y con apego a la ley y las normas de la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo.

**Artículo 12º.** Toma de decisiones. Todas las decisiones que tome el servidor público, sin importar el cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores públicos del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. Se conducirá con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares. El actuar será conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se optará por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.

**Artículo 13º.** Relaciones entre servidores públicos del municipio de Ajacuba, Hidalgo. Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, deben conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del Municipio de Ajacuba, Hidalgo, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo, y no en razón de una diferenciación jerárquica. Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo. Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas. Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la ley, los Reglamentos y a este Código de Conducta.

**Artículo 14º.** Relación con la sociedad. Los servidores públicos deberán ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por vocación de servicio. Así mismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas, así como de colaboración con la sociedad.

Ser congruente en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética Municipal, sirviendo de ejemplo para los demás. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y vocación de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con capacidades especiales y a los miembros de grupos étnicos. Buscar la confianza de la sociedad en la administración pública del municipio de Ajacuba, Hidalgo.

**Artículo 15º.** Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico. El servidor público del municipio de Ajacuba, debe desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y la seguridad de los demás servidores públicos. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de la sociedad, así como para el entorno ambiental del municipio. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, abstenerse en su totalidad de fumar en las instalaciones que ocupan las oficinas y atender las recomendaciones relativas a la seguridad.



Se deben facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación. Mantener el lugar de trabajo limpio y seguro. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagar la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Municipio incluyendo estacionamiento, los baños y las oficinas. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, hojas, tarjetas, folders, etc.). Verificar que las hojas de papel que ya no se utilicen sean recicladas.

**Artículo 16°.** Desarrollo permanente e integral. El servidor público deberá de establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los colaboradores y compañeros para el mejoramiento del desempeño y aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la administración y otras instituciones, lograr la mejora continua en la práctica siempre que no se afecte el desempeño laboral así como brindar las facilidades necesarias a los colaboradores y al personal a cargo del funcionario público para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el Municipio de Ajacuba, Hidalgo.

**Artículo 17°.** Legalidad. Los servidores públicos deberán conducirse en todo momento apegado a la legalidad, ejerciendo de manera ética y profesional sus facultades y obligaciones que su cargo le confiera, sin extralimitarse a sus funciones, aplicando principios generales de derecho y Derechos Humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán respetar y garantizar el derecho a la certeza y seguridad jurídica de toda persona, facilitar y abstenerse de obstruir la presentación de quejas, denuncias, inconformidades o recursos laborales. Acatar los mandamientos emitidos por autoridades competentes y observar el debido proceso en los procedimientos de los que participe, dar vista a las autoridades competentes de acciones que tenga la responsabilidad de denunciar y evitar ejercer actos de proselitismo conforme a la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 18°.** Proveedores y contratistas. Los proveedores, contratistas, prestadores de servicios del ayuntamiento y en general cualquier persona, puede presentar quejas o denuncias, cuando considere que el comportamiento de algún servidor público del ayuntamiento ha sido contrario a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, a las conductas establecidas en el presente Código o a las disposiciones de la Ley.

**Artículo 19°.** Incumplimiento. El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código se podrá considerar como falta al Código Ético del Ayuntamiento, conforme lo dispuesto por la fracción I del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 108, 109 y 113;  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción: Artículos 3, fracción VI y VII y 5;  
Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 3, fracciones X y XXI, 7, 16 y 49, fracción I;  
Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 7.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se aprueba el Código de Conducta Municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, en la sesión de cabildo de fecha 28 de Junio de 2021.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Código de Conducta Municipal del Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, emitido el 10 de Enero de 2020.

**TERCERO.** - El presente código entrará en vigor el día siguiente de su autorización.



**QUINTO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo.

**Autorización:**

**LIC. LAURA XOCHITL MOCIÑO HERNÁNDEZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**AUTORIZADO POR**

**LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA**

**CERTIFICADO POR:**

**T.C. YESENIA YAZAREEL GRANADOS GRANDE  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 21-07-2021

---



## CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE AJACUBA, HIDALGO

### Considerando

**Primero.-** Que conforme los lineamientos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, en los cuales se considera la necesidad de crear un código de ética por cada municipio, en donde se manifiesten los principios por los cuales deben regirse los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en la Administración Pública Municipal.

**Segundo.-** Que con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II, el cual señala como facultad del municipio el aprobar los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, para organizar la administración pública municipal, y regular, entre otras cosas, las funciones y actuaciones de los servidores públicos de su competencia.

**Tercero.-** Que el código que aquí se presenta es además coadyuvante y complemento de las demás regulaciones existentes en materia estatal y federal para las actividades inherentes a los servidores públicos.

**Cuarto.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Hidalgo, marca las pautas de la política administrativa, el ejercicio profesional y los principios éticos, como los factores indispensables en el actuar de todo servidor público.

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Código de Ética para el Gobierno Municipal de Ajacuba es de observancia obligatoria y aplicación general para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ajacuba, Hidalgo; en el cual se fundamentan las directrices de carácter ético y profesional por el cual se registrarán todos los servidores públicos de la administración pública municipal. Tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, reglas y valores de integridad, que son fundamentales y a su vez, éstos rigen y orientan el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; y
- II. Establecer los lineamientos para la difusión de éste Código de Ética para el Gobierno Municipal de Ajacuba, entre todos los servidores públicos y trabajadores de la administración pública municipal;

**Artículo 2.** Para los efectos de este Código de Ética del Gobierno Municipal de Ajacuba se entiende por:

- I. **Administración Pública:** Dependencias y entidades que forman la administración pública municipal de Ajacuba, Hidalgo;
- II. **Código:** Código de Ética para el Gobierno Municipal de Ajacuba;
- III. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal, como Órgano Interno de Control del Municipio de Ajacuba;
- IV. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos;
- V. **Normatividad Aplicable:** Conjunto de normas jurídicas, leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a los supuestos previstos en este Código;
- VI. **Principios Rectores:** Los que deben regir la conducta de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública y que se señalan en este Código;
- VII. **Reglas de Integridad:** Normas de conducta que, con base en los principios rectores, permiten a los servidores públicos enfrentar y resolver conflictos concretos durante el ejercicio de sus funciones;
- VIII. **Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeñe algún empleo, función, cargo o comisión en la administración pública del municipio de Ajacuba de manera eventual o permanente, en distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual remunerado, temporal o permanente.
- IX. **Servicio Público:** Actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental
- X. **Valores:** Conjunto de cualidades o virtudes que se consideran positivas en la conducta de los Servidores Públicos.



**Artículo 4.** Son autoridades competentes para la aplicación de este código:

- I. El Presidente municipal de Ajacuba;
- II. La Contraloría; y
- III. El Comité de Ética del Municipio de Ajacuba.
- IV. H. Asamblea

**Artículo 5.** Compete al Presidente Municipal y a la H. Asamblea

- I. Establecer los principios éticos que deben regir la conducta de todo servidor público municipal de su administración;
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 6.** Compete a la Contraloría y al Comité de Ética, como trabajo conjunto:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este código.
- II. Vigilar que los servidores públicos en ejercicio de sus funciones se conduzcan con los principios éticos contenidos en el presente código.
- III. Vigilar la ejecución y aplicación de las disposiciones previstas en este código.
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso a la ciudadanía y usuarios del servicio público municipal, a los medios de denuncia o queja, cuando se tenga conocimiento de que algún servidor público no actúe conforme a lo dispuesto en éste código.
- V. Trabajar en conjunto con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente código.
- VI. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

## Capítulo II Principios

**Artículo 7.** Los servidores públicos de Ajacuba, deberán observar en el desempeño de sus funciones los siguientes principios rectores y valores:

- I. **Cooperación:** El servidor Público debe trabajar en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- II. **Dignidad y decoro:** El servidor público debe actuar con moderación, sobriedad, y respeto para sí y para los ciudadanos en general, en el desarrollo de sus actividades, debe ser prudente y serio en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas;
- III. **Disciplina:** El servidor público deberá desempeñar sus funciones de manera ordenada y perseverante en la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. **Economía:** El servidor público se debe de administrar en el ejercicio del gasto público; los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados;
- V. **Eficacia:** Trabajar en el ejercicio de sus funciones con la capacidad suficiente para cumplir con sus encargos, para ello se deben de aplicar los principios enumerados en este artículo, a fin de alcanzar las metas institucionales;
- VI. **Eficiencia:** Actuar de manera pronta y expedita, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable, optimizando los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades;
- VII. **Equidad:** Atender en el desempeño de sus funciones las condiciones particulares de cada persona, a fin de darle un trato justo;
- VIII. **Equidad de género:** Garantizar que mujeres y varones accedan a los bienes y servicios, programas, beneficios institucionales y empleos públicos, en igualdad de circunstancias;
- IX. **Honestidad:** El servidor público deberá actuar de forma correcta y honesta en su trabajo, debe guardar congruencia en todo momento entre su decir y su actuar, con franqueza, verdad y justicia, no hacer uso de su encargo para beneficio personal ni hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender a los ciudadanos;
- X. **Honradez:** Conducirse con rectitud en el desempeño de sus funciones, sin obtener algún beneficio personal o a favor de terceros; absteniéndose de aceptar compensaciones, prestaciones o dádivas;
- XI. **Idoneidad:** La administración pública municipal tendrá la tarea de seleccionar al personal para los puestos requeridos, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia mediante procedimientos transparentes y objetivos que garanticen la igualdad de oportunidades, ningún servidor público deberá aceptar un encargo o puesto para el que no está capacitado o tiene vocación





- de servicio;
- XII. Imparcialidad y objetividad:** El servidor público debe dar a todas las personas, usuarios y ciudadanos el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su visión para ejercer sus funciones de manera objetiva;
- XIII. Integridad:** Desempeñar sus funciones de manera congruente con los principios enunciados en este artículo;
- XIV. Justicia:** El servidor público debe conocer y conducirse con apego a las normas jurídicas aplicables a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial con todo ciudadano.
- XV. Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido;
- XVI. Legalidad:** Hacer aquello que las normas expresamente les confieren y someter su actuación a las atribuciones que en la normatividad aplicable se les otorga, es decir, actuar siempre conforme a derecho, fundando y motivando en todo momento sus actuaciones;
- XVII. No discriminación:** El servidor público deberá en todo momento conducirse sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, credo, apariencia física, características genéticas, embarazo, orientación sexual, identidad o filiación política, estado civil, lengua u otras análogas;
- XVIII. Observancia de los derechos humanos:** El funcionario público debe en todo momento respetar, garantizar, difundir, promover y proteger los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, y progresividad;
- XIX. Profesionalismo:** El servidor público debe desempeñar sus funciones con absoluto profesionalismo, toda vez que está capacitado para el puesto que ostenta, deberá conducirse con compromiso y responsabilidad, conforme a las leyes vigentes;
- XX. Rendición de cuentas:** El servidor público deberá sujetarse a evaluaciones periódicas, justificar el desempeño de sus funciones y sus acciones, y asumir la responsabilidad que deriva de las mismas;
- XXI. Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas, considerando sus opiniones, ideas y actitudes;
- XXII. Respeto al entorno ecológico y cultural:** El servidor público en el ejercicio de sus funciones deberá en todo momento evitar la afectación del patrimonio cultural o del medio ambiente de nuestro municipio.
- XXIII. Responsabilidad:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención en todas sus funciones y compromisos, reconociendo y aceptando las consecuencias y los hechos que ha realizado, entregándose a sus tareas hasta su total cumplimiento con eficiencia, eficacia y calidez;
- XXIV. Transparencia:** Actuar siempre otorgando la información pública que la ley en la materia establece y facilitando el acceso a ella;
- XXV. Tolerancia:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, debe ser un ejemplo de respeto a las opiniones y críticas;
- XXVI. Vocación de servicio:** El servidor público deberá tener la vocación de servicio en las tareas asignadas. Lo cual implica disposición para dar oportuna atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarles pronta y oportunamente.

#### Capítulo IV Conducta del Servidor Público

##### Título Primero De las reglas de integridad

**Artículo 8.-** Se evalúa la conducta de los servidores públicos según los siguientes criterios, los cuales, serán reglas de integridad:

- I. El servidor público deberá rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo;
- II. Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos



- mediante acciones ilegales o inmorales;
- III. El servidor público se abstendrá de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas, siempre y cuando no sea el área facultada para ello;
  - IV. El servidor público deberá abstenerse de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. Por ello no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento o acoso de cualquier tipo;
  - V. El servidor público se abstendrá de participar por sí, o por terceras personas, en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés;
  - VI. El servidor público deberá portar visiblemente el gafete que lo identifica como trabajador del ayuntamiento, solo y únicamente durante el ejercicio de sus tareas o funciones encomendadas y la cual no debe ser utilizada bajo ninguna circunstancia para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros;
  - VII. El acceso a datos e información que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales;
  - VIII. El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario;
  - IX. El servidor público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio de sus derechos, especialmente de forma que pueda causarle daño moral o material al usuario;
  - X. Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios;
  - XI. El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto;
  - XII. El servidor público es el custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, y deberá cuidar cabalmente de los documentos, bienes e información de su área;
  - XIII. El servidor público se deberá actualizar constantemente, mediante la capacitación y especialización, para adquirir los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones;
  - XIV. El servidor público deberá ser solidario con sus compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo;
  - XV. El servidor público no deberá retirar de las oficinas sin autorización alguna los bienes que se le proporcionan para el desempeño de sus tareas, por ejemplo: computadoras, impresoras, teléfonos, y tampoco deberá copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados, ni instalar programas de computación en sus equipos sin autorización alguna;
  - XVI. El servidor público deberá hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar de manera eficiente su trabajo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y ahorro, sólo para el cumplimiento de la función encomendada;
  - XVII. La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses personales o grupales interfieran en el trato con el público en general, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados;
  - XVIII. Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y prestar el servicio conforme a la ejecución de su manual;
  - XIX. El servidor público deberá contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión del ayuntamiento;
  - XX. El servidor público deberá mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas al ayuntamiento, respetando la competencia de cada una;
  - XXI. El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación u omisión de los valores inherentes a la condición humana;
  - XXII. La transparencia en los actos del servicio público exige, que la información que dispongan las áreas, dependencias y entidades públicas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada de conformidad con la ley;
  - XXIII. El funcionario público debe conocer y cumplir la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, sureglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
  - XXIV. Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública;
  - XXV. El servidor público deberá utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios y recursos



- con los que cuenta la administración;
- XXVI.** El servidor público deberá ser cordial con sus compañeros de trabajo y en el servicio a la ciudadanía, buscando que sus conocimientos le permitan competir para ser la mejor persona en atender a la gente en su área de trabajo;
- XXVII.** Los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad la protección y conservación del medio ambiente;
- XXVIII.** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema de nuestro municipio, asumiendo un respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de Ajacuba, que se refleje en sus decisiones y actos;
- XXIX.** El servidor público debe conocer los reglamentos y leyes de protección civil, seguridad e higiene, medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo para la administración;
- XXX.** La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente;
- XXXI.** Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados;
- XXXII.** Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando sus derechos individuales;
- XXXIII.** El servidor público deberá ser permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área donde labora;
- XXXIV.** El servidor público no deberá bajo ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña funciones;
- XXXV.** La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.

## **Título Segundo**

### **De las prohibiciones a los servidores públicos.**

**Artículo 9.-** Todo servidor público tiene prohibido obtener cualquier tipo de beneficio si éste proviene de actividades reguladas o fiscalizadas que realice en la dependencia o entidad en el que se desempeña; la gestión o explotación concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgadas por la dependencia o entidad en el que se desempeña; la procuración de una decisión o acción de la dependencia o entidad en el que se desempeña; y de algunos intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la dependencia o entidad en el que se desempeña.

## **Capítulo V**

### **De las Sanciones**

**Artículo 10.-** La contravención a cualquiera de los principios, valores, y reglas de integridad antes señalados, o de cualquier disposición de éste código, es sancionable conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable y en el Reglamento Interno de la Administración. Las personas pueden acudir ante el comité de ética del Municipio de Ajacuba y ante el Órgano Interno de Control para presentar una denuncia por la inobservancia de este Código, a través de los mecanismos que se implementen.

## **Capítulo VI**

### **De los Mecanismos de Capacitación y Difusión**

**Artículo 11.** El Comité de Ética del Municipio de Ajacuba, debe garantizar la capacitación continua en materia de principios, valores y reglas de integridad a todos los servidores públicos de la administración municipal. Los mecanismos de capacitación podrán ser de manera presencial o virtual y pueden ser en cursos, talleres, conferencias, seminarios, boletines, o cualquier otro mecanismo que facilite la difusión, el conocimiento, sensibilización y adopción de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, procurando siempre adoptar un lenguaje llano e incluyente.



**MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 108, 109 y 113;  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción: Artículos 3, fracción VI y VII y 5;  
Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 3, fracciones X y XXI, 7, 16 y 49, fracción I;  
Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 7.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba el Código de Ética Municipal del H. Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, en la sesión de cabildo de fecha 28 de Junio de 2021.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Código de Ética Municipal del Ayuntamiento de Ajacuba, Hidalgo, emitido el 10 de Enero de 2020.

**TERCERO.** - El presente código entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

**QUINTO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo.

**Autorización:**

**LIC. LAURA XOCHITL MOCIÑO HERNÁNDEZ**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

**AUTORIZADO POR**

**LIC. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**CERTIFICADO POR:**

**T.C. YESENIA YAZAREEL GRANADOS GRANDE**  
**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 21-07-2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL C.A.I.C.

## SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HGO.



### ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	FUNDAMENTO JURIDICO.....	4
	MISIÓN.....	5
	VISION.....	5
	VALORES .....	6
II.	OBJETIVO GENERAL.....	7
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	8
	DEFINICION.....	8
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	9
	DESCRIPCION DE ORGANIZACIÓN.....	9

LINK DE CONSULTA

<https://www.huichapan.gob.mx/transparencia-huichapan>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	4
	MISIÓN.....	5
	VISIÓN.....	5
	VALORES.....	5
II.	OBJETIVO GENERAL.....	8
III.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
	DEFINICIÓN.....	9
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10

LINK DE CONSULTA

<https://www.huichapan.gob.mx/transparencia-huichapan>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION  
HUICHAPAN



INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
MISIÓN Y VISIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
ORGANIGRAMA .....	6
MANUAL MÉDICO .....	7
MANUAL TERAPIA FÍSICA .....	12
MANUAL TERAPIA OCUPACIONAL .....	17
MANUAL TERAPIA DE LENGUAJE .....	21
MANUAL PSICÓLOGO .....	26
MANUAL RECEPCIONISTA .....	30
MANUAL INTENDENTE .....	35
MANUAL LLENADO DE ESTADÍSTICA .....	38

Link de consulta

<https://www.huichapan.gob.mx/transparencia-huichapan>

Derechos Enterados. 21-07-2021



2021\_jul\_26\_alc1\_30

**MUNICIPIO DE MINERAL DEL MONTE, HIDALGO. ACTA DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 21 DE JUNIO DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL MONTE, HGO., LOS C. ALEJANDRO SIERRA TELLO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LIC. LEIDY HERNÁNDEZ GARCÍA SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: C. DIEGO OMAR MUÑIZ HERNÁNDEZ, LIC. MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ NAVIA, C. ELIAS CORONA RODRÍGUEZ, C. FRANCISCA ARACELY LÓPEZ MENDOZA, C. JOSÉ DE JESÚS JIMÉNEZ VERGARA, LIC. CAMILO NAVA ROSALES, L.E. ROSARIO ERIKA ORTÍZ TOVAR, L.E. NANCY MIREYA GONZÁLEZ ACOSTA, PROFA. ESPERANZA FRAGOSO OLIVER, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021. ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$325,248.66
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,510,676.53
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$4,070,894.02
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$993,312.59
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$247,399.20
	<b>TOTAL DE RECURSOS PROPIOS</b>		<b>\$8,147,531.00</b>
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$14,522,033.09
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$73,560.89
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$422,937.02
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$220,704.00
	<b>TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>		<b>\$15,239,235.00</b>
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE





2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$5,336,343.62
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$77,952.00
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$204,227.84
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,325,129.54
	<b>TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>		<b>\$6,943,653.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	\$776,349.35
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$257,656.15
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$22,833.50
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$6,380.00
	<b>TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN</b>		<b>\$1,063,219.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$25,690.00
	<b>TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS</b>		<b>\$25,690.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$92,663.00
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$400,000.00
	<b>TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS</b>		<b>\$492,663.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$503,472.89
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	\$19,351.11
	<b>TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIÉSEL)</b>		<b>\$522,824.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$556,765.73



	IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$262,594.27
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$81,390.00
	<b>TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN</b>		<b>\$900,750.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$242,519.21
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	\$10,861.79
	<b>TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)</b>		<b>\$253,381.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$5,348,851.00
	<b>TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL</b>		<b>\$5,348,851.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$6,206,626.84
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,297,683.67
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$2,861,795.66



2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,191.83
	<b>TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)</b>		<b>\$10,369,298.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$57,000.00
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	SERVICIOS GENERALES	\$117,000.00
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$26,000.00
	<b>TOTAL DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>		<b>\$200,000.00</b>
<b>EJERCICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$48,126.21
	<b>TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS</b>		<b>\$48,126.21</b>
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :</b>			<b>\$49,555,221.21</b>

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$49,555,221.21 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTE Y UN PESOS 21/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 21 DEL MISMO MES Y AÑO.



**FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.**

C. ALEJANDRO SIERRA TELLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

LIC. LEIDY HERNÁNDEZ GARCÍA  
SÍNDICO PROCURADOR  
RÚBRICA

C. DIEGO OMAR MUÑIZ HERNÁNDEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

LIC. MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ  
NAVIA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. ELIAS CORONA RODRÍGUEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. FRANCISCA ARACELY LOPÉZ MENDOZA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. JOSÉ DE JESÚS JIMENEZ VERGARA  
REGIDOR  
RÚBRICA

LIC, CAMILO NAVA ROSALES  
REGIDOR

L.E. ROSARIO ERIKA ORTÍZ TOVAR  
REGIDOR  
RÚBRICA

L.E. NANCY MIREYA GONZÁLEZ ACOSTA  
REGIDOR

PROFA. ESPERANZA FRAGOSO OLIVER  
REGIDOR  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 09-07-2021



**CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, en uso de sus facultades y con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 56 fracción I Incisos a) y b), 60 fracción I inciso a), y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, de manera conjunta y en uso de la facultad que le confiere al Órgano Interno de control de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, el numeral 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tienen a bien expedir, el presente de Decreto, que contiene el Código de Ética de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con base en los siguientes;

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en la dinámica del cambio social, político y económico actual, han generado una sociedad con falta de confianza respecto de los servidores públicos, el Gobierno municipal y la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se encuentran bajo el escrutinio de los ciudadanos, quienes exigen que las decisiones que afectan sus intereses sean tomadas con un alto perfil público, con esquemas que promuevan la transparencia y el consenso para construir una administración municipal de calidad.

**SEGUNDO.** Que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como facultades las de explotar, administrar, usar y aprovechar el agua obtenida de las fuentes de abastecimiento a su cargo mediante las acciones necesarias para el suministro de agua potable con base en la legislación aplicable en materia de agua y coadyuvar en el ámbito de su competencia al progreso y desarrollo de la región, establecido mediante Decreto de Creación de fecha 26 de noviembre de 1998, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 21 de diciembre de 1998.

**TERCERO.** Que, para lograr la confianza ciudadana en las instituciones, se requiere de servidores públicos íntegros que actúen sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana.

**CUARTO.** Que la ética propone disciplinar el comportamiento para que hombres y mujeres buscando, lo esencial, el bien y la virtud; que, de acuerdo a los teóricos de la ética, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público; dicha ética está relacionada con los hechos internos de la voluntad, exigibles por propia conciencia a los servidores públicos.

**QUINTO.** Que uno de los rasgos más importantes de la Administración Pública Municipal y de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo es la estrecha relación que existe entre el desempeño del servidor público, y su obligación de informar a la ciudadanía de manera permanente, suficiente y veraz, sobre el uso y destino de los recursos públicos asignados, así como de los resultados obtenidos derivados de su aplicación.

**SEXTO.** Que cuando se logran transparentar las acciones de la gestión pública, se infunde confianza en la ciudadanía, y por tanto se puede aspirar a una participación social integral, enfatizada a todas aquellas actividades que son de interés público y que generan beneficios en sus diferentes contextos, y por ende la participación de la sociedad potencializa los recursos materiales, humanos y económicos a fin de alcanzar mejores niveles de vida.

**SÉPTIMO.** Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública Municipal y por ende sus Organismos de cara a la ciudadanía en el estricto sentido de su actuar, tiene a bien crear el Código de Ética de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con el objeto de promover, infundir, reforzar y vigilar una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor diaria de los servidores públicos.

**OCTAVO.** Que éste Código tiene como objetivo cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, a fin de concentrar en un solo documento los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, encargo o comisión dentro de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

**NOVENO** Que en razón de lo anterior y como una medida para prevenir la corrupción, evitar los conflictos de interés y mejorar los resultados hacia la ciudadanía, surge la necesidad de dar a conocer los principios, valores, reglas de integridad y lineamientos generales con las que habrán de conducirse todos los servidores públicos que conforman la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Objeto**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Determinar un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a los trabajadores de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, con base en un marco de aspiración a la sublimidad del desempeño de las funciones y la toma de decisiones, así como en el actuar de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la generación de una nueva ética pública, en la impartición de servicios.
- II. Integrar el fundamento, a partir del cual, la CAAMTH elabore sus Código de Conducta en el que se considere riesgos éticos y áreas de oportunidad, en atención a la misión, visión y objetivo del organismo.
- III. El argot empleado en el presente código, no busca crear ninguna distinción, ni estigmatizar o diferenciar a hombres y mujeres.

#### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 2.-** El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, dentro o fuera en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

**Artículo 3.-** Será obligación del Órgano Interno de Control de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal, a través de medios físicos o electrónicos que considere factible y, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que los integrantes del organismo tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

**Artículo 4.-** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la Dirección General, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) de la CAAMTH, previa aprobación del Órgano Interno de Control de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, donde se establecen los parámetros de valoración y actuación



respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- III. **Órgano Interno de Control:** La Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno en la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, y de aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- IV. **CAAMTH:** Comisión de Agua del Municipio de Tizayuca Hidalgo;
- V. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- VI. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- VII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
- IX. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## Capítulo II De los Principios y Valores del Servicio Público

**Artículo 5.-** Las definiciones consagradas en este Código de Ética de principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en 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, el cual fue emitido por el **Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción** y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

### Principios Constitucionales

**Artículo 6.-** La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Artículo 7.- Principio de Legalidad** fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

**Artículo 8.- Principio de Honradez** fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un servicio abierto que promueva la máxima publicidad de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas del Organismo, así como el valor de respeto.

**Artículo 9.- Principio de Lealtad**, este buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el municipio les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas.

**Artículo 10.- Principio de Imparcialidad** buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

### Principios Legales

**Artículo 11.-** Los principios legales con los que se regirán las personas servidoras publicas adscritas a la Comisión de Agua y Alcantarillado de Municipio de Tizayuca Hidalgo, son los siguientes:

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y 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.

**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.

**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.





**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, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**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.

**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.

### Valores del Servicio Público

**Artículo 12.-** Los valores que orientan el servicio público en la CAAMTH, son:

**Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan 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.

**Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan 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 diálogo cortés la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen 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.

**Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan 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.

**Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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.

**Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen 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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician 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.

**Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican 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.

### Capítulo III De las reglas de integridad

**Artículo 13.** Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en éstas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública, entendidas las siguientes:

**Artículo 14. Actuación Pública.** Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada un horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. 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 los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- XVI. 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 gubernamentales;
- XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XIX. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público.

**Artículo 15. Información pública.** Los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad Información Pública deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información gubernamental. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:



- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Artículo 16. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para la Comisión de Agua y Alcantarillado de Municipio de Tizayuca Hidalgo. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Recibir o solicitar 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; y
- XVI. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el organismo o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**Artículo 17. Programas Gubernamentales.** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. 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, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferente a las funciones encomendadas.

**Artículo 18. Trámites y Servicios.** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**Artículo 19. Recursos Humanos.** Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;



- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñarán en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. 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 todo ciudadano;
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. 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;
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XII. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
- XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
- XV. 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 a las previstas en el presente Código.

**Artículo 20. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Los servidores públicos utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados: Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al no realizar los siguientes supuestos:

- I. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- II. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
- III. Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la CAAMTH, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
- IV. Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la CAAMTH, o ventajosas para los particulares.

**Artículo 21. Control Interno.** Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. 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;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- IX. Dejar de implementar, y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- XI. Eludir o establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Artículo 22. Procedimiento Administrativo.** Los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al presente Código de Ética;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código.

**Artículo 23. Desempeño Permanente con Integridad.** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;



- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre 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;
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
- XII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

**Artículo 24. Cooperación con la Integridad.** Los servidores públicos deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

- I. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- II. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- III. La Administración Pública y los servidores públicos que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
- V. Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
- VI. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- VII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

**Artículo 25. Comportamiento Digno.** Los servidores públicos deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas que integran la administración pública con las que interactúa con motivo de sus funciones. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno, tales como las siguientes:

- I. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
- II. Los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
- III. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
- IV. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.
- V. Los servidores públicos deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

- VI. En el supuesto de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y
- VII. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la unidad.

#### **Capítulo IV** **De los Compromisos con el Servicio Público**

**Artículo 26.-** Es compromiso de las personas servidoras públicas que formen parte de la CAAMTH, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**Artículo 27.-** Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

**Artículo 28.-** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

**Artículo 29.-** Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

**Artículo 30.-** Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito a la o el jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto;
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por la o el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

#### **Capítulo V** **CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 31.** El Titular de la CAAMTH, deberá establecer mecanismos de capacitación a los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios, valores y directrices a que se refiere el presente Código, respecto de una situación dada, acorde a las atribuciones, misión y objetivos del ente público.

#### **Capítulo VI** **DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 32.** Cualquier servidor público o particular podrá ser de conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al código de ética:

- I. El comité, en su carácter de Instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este





- Código; y,
- II. Los órganos internos de control en las dependencias o entidades, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

### Capítulo VII DEL CUMPLIMIENTO

**Artículo 33.** El Comité y el Órgano Interno de Control de la CAAMTH, en el ámbito de sus atribuciones, dará cumplimiento y vigilará la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Rúbrica  
Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Constitucional del Municipio de Tizayuca

Rúbrica  
Lic. Begoña Montserrat Vicente Avilés  
Director General

Rúbrica  
C. Jorge Luis Velasco Gasca  
Síndico Hacendario

Rúbrica  
C. Gabriel González García  
Síndico Jurídico. Rúbrica.

Rúbrica  
C. Anastacio García Lucio  
Regidor Municipal

Rúbrica  
Ing. Mario Juache Olivares  
Representante de la Comisión Estatal  
de Agua y Alcantarillado

Rúbrica  
Arq. Javier Soto Arteaga  
Secretario De Obras Públicas

Rúbrica  
C.P. Olga Lidia Enciso Islas  
Secretaria De Finanzas y Administración

Rúbrica  
Lic. Constantino Omar Monroy Alemán  
Secretario General Municipal. Rúbrica.

Derechos Enterados. 14-07-2021



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



**Reciclado**  
Contribuyendo al uso responsable  
de los recursos forestales.

---

Cert no.  
www.fsc.org  
© 1996 Forest Stewardship Council



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

Publicación electrónica

