



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023_dic_11_alc1_50


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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Apan, Hidalgo.- Código de Ética y Código Conducta para los Servidores Públicos.	3
Municipio de Almoloya, Hidalgo.- Decreto Número 1 que contiene el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	29
Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo.- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	52

Publicación electrónica



CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, los artículos 109 fracción III Y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

SEGUNDO. Que la Ley General Responsabilidades Administrativas en su artículo 6, 15 y 16 establecen la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación Ética y responsable de cada servidor público; del mismo modo, en el artículo 16 del invocado ordenamiento de aplicación general se estipula que, las servidoras y los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, estableciéndose también, dentro del mismo numeral, que el mencionado Código de Ética deberá hacerse del conocimiento de las servidoras y los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

TERCERO. Que el municipio promueva acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las servidoras y los servidores públicos de manera individual, que asumen una cultura Ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea.

Por lo anterior y partiendo de la necesidad de contar con un documento rector de la conducta del personal público Municipal a efecto de tener presente en todo momento que todas las decisiones y acciones del servicio mismo, deben estar dirigidas a la satisfacción de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad

CUARTO. Que el 12 de octubre de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"; mismos que tienen por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y Ética pública, emitan los entes públicos. Lineamientos en los que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción considera al Código de Ética como un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, como el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una Ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

QUINTO. Que, en razón a lo anterior, y con fecha 22 de noviembre de 2017, fue publicado también en el Diario Oficial de la Federación, "los Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de conflictos de interés.", y como respuesta a los compromisos tomados por el Ejecutivo Federal a los tres Niveles de Gobierno para prevenir la corrupción y evitar posibles conflictos de interés.

TÍTULO PRIMERO CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instrumento normativo tiene por objeto establecer un conjunto de principios y valores que orienten el comportamiento público, ético e íntegro del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Apan, Hidalgo.



Artículo 2. El Código es aplicable a toda persona servidora pública municipal, sin distinción de cargo o posición jerárquica, durante el ejercicio de sus atribuciones, dentro de sus horarios laborales y en sus lugares de trabajo aún fuera de los mismos en el caso de que sean comisionados para atender asuntos de interés municipal.

De este instrumento deberán tener conocimiento de él y asumir el compromiso de su cumplimiento desde su ingreso a la institución, en el marco de sus funciones y responsabilidades, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

Artículo 3. El presente Código pretende fortalecer la Ética pública a través de la conducta de las servidoras y servidores públicos con el fin de generar confianza a la ciudadanía en el desempeño de sus funciones a través de los servicios interdisciplinarios e integrales, y que esto conlleve a que sea un gobierno municipal que establezca reglas de conducta, valores y principios para el personal de la administración pública.

Así mismos que las y los servidores públicos se abstengan de propiciar prácticas que afectan las funciones o actividades de su administración y coadyuven a la excelencia de la función que desempeñan independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus labores.

Artículo 4. Las servidoras y los servidores públicos, procurarán que su actuación contribuya a la mejor convivencia humana, fortaleciendo, el respecto a la dignidad de la persona y la convicción del servicio a la sociedad.

Artículo 5. El comité de Ética y prevención de conflictos de interés determinara sobre los casos previstos en este Código y que no constituyan alguna falta contemplada en la ley general de responsabilidades administrativas.

Artículo 6. Toda servidora o servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, que atente contra los valores y principios contenidos aquí establecidos, está en el deber de informar a su jefe inmediato del área en el que presten sus servicios sobre quien comete la falta.

Artículo 7. Para efectos del Código de Ética y conducta, se entenderá por:

Actuación bajo conflicto de interés: La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

Administración Pública Municipal: las distintas áreas que conforman el gobierno municipal de Apan Hidalgo.

Código de Conducta: El instrumento deontológico en el que se especifique 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;

Carta compromiso: Es el instrumento a través del cual la servidora y el servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los Códigos de Ética y de Conducta, de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos, decretando conocer sus alcances y las responsabilidades administrativas en las que puede incurrir en caso de la inobservancia de dichos Códigos;

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales 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;

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la Ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la administración pública municipal;

Conflictos de intereses: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Apan, Hidalgo, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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 municipio, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;



- Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita las servidoras y los servidores públicos a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- 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;
- Municipio:** Municipio de Apan.
- Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las servidoras y los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- 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 las distintas áreas de la administración pública municipal, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Valores:** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- Reglas de Integridad:** Acciones para delimitar las conductas de las y los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en estas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública establecidas en el Código de Ética.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 8. 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 9. Los principios constitucionales y legales que rigen la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, son los siguientes:

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

I.- Legalidad: Las servidoras y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II.- Honradez: Las servidoras y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u

organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III.- Lealtad: Las servidoras y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Ayuntamiento y la población del Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV.- Imparcialidad: Las servidoras y los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V.- Eficiencia: Las servidoras y los servidores públicos 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;

VI.- Economía: Las servidoras y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran 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;

VII.- Disciplina: Las servidoras y los servidores públicos 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;

VIII.- Profesionalismo: Las servidoras y los servidores públicos 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;

IX.- Objetividad Las servidoras y los servidores públicos 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;

X.- Transparencia Las servidoras y los servidores públicos 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;

XI.- Rendición de cuentas Las servidoras y los servidores públicos 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, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII.-Competencia por mérito: Las servidoras y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII.- Eficacia: Las servidoras y los servidores públicos 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;

XIV.- Integridad: Las servidoras y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una Ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

XV.- Equidad: Las servidoras y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



Artículo 10. Los valores que orientan el servicio público en la Administración Pública Municipal, son:

- Interés público
- Respeto
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

I. Interés público: Las servidoras y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima del interés y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. Respeto: Las servidoras y los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician dialogo, cortes y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de eficacia y el interés público.

III. Entorno cultural y ecológico Las servidoras y los servidores públicos 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.

IV. 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.

V. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las reglas de la integridad, fomenta y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO III REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 11. Las reglas de integridad se establecen para delimitar la conducta de las y 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:

- Actuación pública
- Información pública
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
- Programas gubernamentales
- Trámites y servicios
- Recursos humanos
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Procesos de evaluación
- Control interno
- Procedimiento administrativo
- Desempeño permanente con integridad
- Cooperación con la integridad
- Comportamiento digno

I. Actuación pública: Las personas servidoras públicas 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 enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:



- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- Adquirir para si 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;
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- 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;
- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político- electorales;
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- Permitir que las y los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada un horario laboral;
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- 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;
- 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;
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- 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;
- Dejar de colaborar con otras servidoras o servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- 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;
- 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
- 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.

II. Información pública. Las servidoras y 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:

- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- 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;
- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- 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;
- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- 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.



III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o Comisión, o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga 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 el Estado.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- 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 que sean proveedores o contratistas de la administración pública municipal;
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- 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 estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- Beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- Influir en las decisiones de otras servidoras o servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que para el efecto emita el municipio; y
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. Programas Gubernamentales: Las personas servidoras públicas 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, garantizaran 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 enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- 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;
- Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- 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;
- 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;



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;
Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
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
Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferente a las funciones encomendadas.

V. Trámites y servicios: Las servidoras y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, 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 enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

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

VI. Recursos Humanos. Las servidoras y 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:

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- 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 corresponde velar si se desempeñaran en el servicio público;
- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- 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;
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de las y los servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las y los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y



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.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Las servidoras y 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:

- 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 aquellas;
- 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;
- Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Estado conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
- 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 el Estado o ventajosas para los particulares.

VIII. Procesos de Evaluación. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegaran en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control Interno. Las personas servidoras públicas 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:

- 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;
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- 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;
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- 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;
- Dejar de implementar, y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- 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 las servidoras y los servidores públicos; y
- Eludir o establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos tramites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.



X. Procedimiento Administrativo. Las personas servidoras públicas 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 enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética;
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades; y
- 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.

XI. Desempeño Permanente con Integridad. Las personas servidoras públicas 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 enunciativo y no limitativo, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre las y los servidores públicos;
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- 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;
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- Utilizar el parque vehicular 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;
- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles;
- y
- 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.

XII. Cooperación con la Integridad: Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre si 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:

- Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- 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.
- La Administración Pública, las servidoras 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;



- 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;
- 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 ordenes;
- 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
- Supervisar que las servidoras y 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.

XIII. Comportamiento Digno. Las personas servidoras públicas 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:

- Las servidoras y 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;
- Las servidoras y los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentaran la igualdad entre mujeres y hombres, y respetaran la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
- Las servidoras y los servidores públicos emplearan 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;
- Las servidoras y los servidores públicos observaran un comportamiento digno, y evitaran realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.
- Las servidoras y los servidores públicos deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- En el supuesto de que las servidoras y 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 al Órgano Interno de Control municipal. En el caso de recepción de bienes, las servidoras y los servidores públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y
- Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a las servidoras y 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.

CAPTULO IV CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 12. El Órgano Interno de Control a través de la Secretaría General Municipal deberá establecer mecanismos de capacitación de las y 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 visión.

El Órgano Interno de Control difundirá y publicará en la página de internet oficial del Municipio de Apan el presente Código de Ética y conducta, y hará de conocimiento de las servidoras y los servidores públicos su contenido

CAPÍTULO V DE CASOS DE VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 13. Cualquier persona servidor público podrá hacer 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. El Órgano Interno de Control, será quien determinaran si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubique en algún supuesto, responsabilidades previstas por la normatividad legal vigente.

TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 15. Corresponde al Comité de Ética las siguientes obligaciones y funciones:

- I. Establecer las bases para la formación, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Código de Ética, Código de Conducta y los presentes Lineamientos del Comité de Ética.
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- IV. Proponer la actualización del Código de Ética y Código Conducta del Municipio; al Ayuntamiento.
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; e informar al ayuntamiento.
- VI. Recibir, investigar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta;
- VII. Emitir recomendaciones y observaciones a las áreas de la administración pública municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. Dar vista a la Contraloría Municipal por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que presida el Comité;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XI. Formular recomendaciones al área que corresponda, así como al órgano interno de control, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de Ética, integridad y prevención de conflictos de interés para su aplicación;
- XIII. Crear una estrategia de difusión de principios y valores del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XIV. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses;
- XV. Coadyuvar en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVI. Instrumentar programas, cursos y sensibilización en materia de Ética pública, integridad, corrupción, prevención de conflictos de intereses y derechos humanos, entre otros;
- XVII. Otorgar y publicar reconocimientos a áreas o a personas servidoras públicas que promuevan, gestionen y/o realicen acciones que puedan implementarse para reforzar la cultura Ética al interior del Municipio;
- XVIII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las y los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes.
- XIX. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 16. El Comité estará conformado por cinco integrantes de la administración pública municipal.

- I. **Presidencia del Comité:** deberá ser ocupada por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- II. **Secretario de Comité:** estará a cargo de quien ocupe la titularidad de la Secretaría general municipal.
- III. **Tres regidores del Ayuntamiento:** designados por el ayuntamiento.



Tendrán la calidad de integrantes de carácter permanente el presidente, el secretario y los tres integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto

Podrán ser invitados a las sesiones:

- a) Titular(es) del(as) área(a) involucradas(s)
- b) Superior jerárquico inmediato del personal involucrado; y
- c) Representante del sindicato correspondiente al trabajador.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Artículo 17. Las designaciones de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno y durarán en su cargo el periodo de la administración pública municipal en la que hayan sido nombrados.

Artículo 18. Cuando un integrante del Comité deje de laborar en la administración pública municipal, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público que ocupe el cargo vacante

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 19. Cuando el Comité de Ética se constituya la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la Secretaría, convocará a los y las integrantes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y funciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Artículo 20. El Comité, en el desarrollo de sus atribuciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y del Código de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, Ética e integridad.

Artículo 21. Para el debido fomento de la Ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las y los integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y promover el marco normativo que les rija;
- II. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría.
- III. Ejercer su voto en los asuntos que sean sometidos por parte del Comité en los asuntos que sean sometidos a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- IV. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan;
- V. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- VI. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VIII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;



- IX.** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención;
- X.** Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 22. Además del cumplimiento a lo previsto en el Artículo 21 del presente Código, la Presidencia del Comité de Ética contará con las siguientes funciones.

- I.** Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la Ética e integridad pública en el Municipio
- II.** Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética;
- III.** Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV.** Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética, a través de la Secretaría, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V.** Presidir las sesiones del Comité de Ética;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- VII.** Emitir a través del Secretario, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- VIII.** Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- IX.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación a través del secretario del Comité;
- X.** Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del

Artículo 23. Además del cumplimiento a lo previsto en el Artículo 21 de los presentes Lineamientos, la Secretaría del Comité tiene las siguientes funciones.

- I.** Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Comité de Ética;
- II.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- III.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- IV.** Enviar, en los plazos establecidos, a los miembros del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V.** Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética;
- VI.** Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité de Ética;
- VII.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII.** Desahogar las sesiones del Comité de Ética;
- IX.** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité de Ética;
- X.** Integrar las propuestas de trabajo por parte de los vocales;
- XI.** Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité de Ética y remitirla a los participantes del Comité para que en un plazo de diez días hábiles se recaben las firmas de los asistentes a las mismas;
- XII.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- XIII.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIV.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- XV.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- XVI.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- XVII.** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética
- XVIII.** Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIX.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XX.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité de Ética el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación;
- XXII.** Resguardar, administrar y controlar la documentación relativa a las sesiones del Comité de Ética;
- XXIII.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Ética;
- XXIV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XXV.** Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.



CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 24. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar por lo menos una sesión ordinaria al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.
- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría del Comité, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 25. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente artículo, así como el 26 del presente Código se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 26. El Orden del Día se integrará, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Denuncias:
 - a) Seguimiento a las denuncias presentadas al Comité de Ética. Denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado;
 - b) Estadísticas de denuncias. Estadísticas de las denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado. (Presentación en la última Sesión Ordinaria);
- V. Asuntos Generales.
- IX. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

En cada sesión ordinaria o extraordinaria se podrán presentar asuntos diversos, materia de este Comité de Ética, para su aprobación, los cuales deberán ser enviados previamente al Secretario del Comité para su incorporación al orden del día.

Artículo 27. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

Artículo 28. El Comité de Ética podrá sesionar con, el cincuenta por ciento más uno. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría.

Artículo 29. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 30. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier integrante.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 31. Para el desarrollo de las sesiones del Comité de Ética, lo que no venga contemplado en estos Lineamientos, se tomara como modelo supletorio el reglamento interior del Ayuntamiento del municipio de Apan.

CAPÍTULO VI DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 32. Cuando una persona designada como titular del Comité de Ética deje de laborar en el Municipio, se integrará al Comité de Ética con ese carácter, la persona servidora pública que ocupe el cargo vacante.

Artículo 33. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año;
- III. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

Artículo 34. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 33 del presente Código.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS

Artículo 35. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Artículo 36. El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 42 y 43 del presente Código, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Administración Pública Municipal.



Artículo 37. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Artículo 38. Las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal deberán coadyuvar con el Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 39. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia del Municipio.

Artículo 40. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a la Contraloría Municipal cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

CAPÍTULO VIII DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 41. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 42. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de su registro en el libro de gobierno. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, podrá prorrogarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, previa motivación y fundamentación que deberá obrar en el expediente de la denuncia.

Artículo 43. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Municipio, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría del Comité deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 42 del presente Código.

Artículo 44. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 43 del presente Código.

Artículo 45. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 43 y 44, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría



deberá registrar en el libro de gobierno la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 46. Dentro del mismo plazo del artículo anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 43, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 47. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 43 y 44 del presente Código, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al Área correspondiente.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Artículo 48. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

Artículo 49. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Artículo 50. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 36, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el libro de gobierno.

Artículo 51. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 51;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.



CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 52. En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las Áreas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Área, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
 - II. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.
- En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del Área correspondiente.

Artículo 53. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 54. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o Áreas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Secretaría del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, así como ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 55. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; cuando estas ya no sean necesarias, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPÍTULO X DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 56. El Comité, a través de la secretaria, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Áreas que corresponda, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 57. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 58 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 58 Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona



que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 59. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 42 del presente Código, el Comité citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular del Área a la que se encuentre

Artículo 60. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría del Comité debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 61. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría del Comité, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

Artículo 62. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 64, fracción I, del presente Código.

CAPÍTULO XI DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 63. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 64. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias de las Áreas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 51 del presente Código.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a la Contraloría Municipal.

Artículo 65. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del Área a la

Artículo 66. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las Áreas que tuvieran conocimiento de estas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción. En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.



**TITULO TERCERO
DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Artículo 67. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 68. Recibida la consulta, la Secretaría de Comité deberá registrarla en el libro de gobierno en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 69. El Comité de Ética comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante a través del medio electrónico que señalo para el efecto.

Artículo 70. Para los casos no previstos en los presentes Lineamientos, se estará a lo establecido en los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**TITULO CUARTO
DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

**CAPÍTULO I
PAUTAS DE CONDUCTAS A OBSERVAR POR LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE APAN HIDLGO.**

En este capítulo se establecen las principales conductas que se deben observar y reforzar las servidoras y servidores públicos Municipales, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Esta guía fortalecerá nuestra actitud para ser mejores como individuos, como servidoras y servidores públicos y como miembros de la sociedad.

Dichos comportamientos se dividen según el tipo de relación que la servidora o servidor público establezca con los diferentes actores con los que se relaciona la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones.

a) Las servidoras y servidores Públicos en relación con la sociedad.

Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, amable, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Las y los servidores públicos deberán ser congruentes en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética, sirviendo de ejemplo para los demás.

Atender, canalizar y responder los trámites, procesos o procedimientos que demande la sociedad en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Dar orientación eficaz, cortés y objetiva a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites, y necesidades de información sin discriminación alguna.

Actuar con imparcialidad, eficiencia y eficacia durante el manejo de información que sea requerida para satisfacer las solicitudes de la sociedad mediante los procesos de la Administración Pública Municipal.

Presentar con oportunidad y veracidad, la declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses según corresponda.

Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.

Abstenerse de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta administración.

Evitar insinuar o aceptar de la sociedad gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el desempeño de cualquier asunto, trámite o resolución.



- Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.
- Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva la Secretaría, para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
- Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la administración pública, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.
- Ejercer su cargo con honestidad, cooperación, austeridad, responsabilidad y transparencia, proporcionando confianza a la población durante el ejercicio de sus funciones.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre hombres y mujeres en las políticas, acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a la solicitud de los trámites requeridos por la sociedad, así como otorgar un trato digno y oportuno a quien lo requiera.
- Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

b) Las servidoras y servidores Públicos en relación con otros servidores Públicos del municipio.

- Establecer un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos para con otro servidor público.
- Reconocer los méritos en el desempeño de las funciones logrado por los colegas sin plagiar ideas o iniciativas.
- Reportar a las áreas competentes, cualquier acto que incurra en violaciones a lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta, por parte de algún servidor público.
- No realizar acciones que puedan interferir, dificultar u obstaculizar la labor de las compañeras y los compañeros de trabajo o los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar personas que no cuenten con el perfil de puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.
- Resolver conflictos y diferencias generadas entre las y los servidores públicos a través del diálogo y la persuasión.
- Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia las compañeras o compañeros de trabajo, o emplear cualquier forma de discriminación bajo ninguna circunstancia hacia otro compañero de trabajo.
- Dar atención inmediata en un ambiente de respeto y colaboración a las peticiones de las y los servidores públicos.
- No podrán solicitar a otros servidores públicos favores que busquen un beneficio personal o familiar o bien que puedan perjudicar a terceros.
- Ningún servidor público podrá obligar a sus subordinados a realizar durante el horario de trabajo actividades relacionadas a sus intereses personales.
- Respetar a las compañeras y compañeros de trabajo para una sana relación con ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, discapacidad, orientación, origen racial o étnico, edad, género o religión. evitando desacreditar, insultar, molestar o engañar a sus compañeros.
- Evitar propagar rumores, comentarios, imágenes y datos personales que lesionen la integridad moral y reputación de sus compañeros o superiores.
- Respetar en todo momento la privacidad y derechos de sus compañeros o superiores.
- Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres
- Evitar generar beneficios por cuestiones de género.
- Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior del gobierno Municipal.

c) servidoras y servidores Públicos en relación con el uso y asignación de recursos.

- Deberán ejecutar los procesos administrativos donde se manejen recursos, de manera imparcial y objetiva sin ningún tipo de manipulación en la información que busque obtener algún tipo de beneficio personal o familiar o bien para perjudicar a terceros.
- El manejo de los recursos deberá realizarse con el objetivo único de satisfacer las necesidades del Municipio.
- Deberán reportar cualquier anomalía detectada en los procesos administrativos donde se manejen recursos públicos y que estén a su cargo, a las instancias competentes.
- Optimizar el uso de recursos financieros para fines específicos del Municipio, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores.
- No podrán dañar intencionalmente ningún elemento que forme parte del patrimonio del municipio o bien de los materiales destinados para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o que deba ejercer con motivo del desempeño de mis funciones.



Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados. Evitar utilizar las oficinas públicas, recursos humanos, financieros y materiales del municipio para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

d) Las servidoras y servidores Públicos en relación con la comunicación con dependencias y entidades externas.

Deberán ofrecer un trato cordial, eficiente, imparcial y oportuno a las instancias de gobierno que requieran algún tipo de información o colaboración en beneficio del Estado o País.

Hacer un uso correcto de la información que pueda ser proporcionada por parte de alguna Dependencia, Municipio o Entidad, para la obtención de los objetivos por los cuales fue proporcionada.

Respetar los medios de comunicación oficiales para establecer las relaciones institucionales con otros órganos de gobierno.

No podrán amenazar, hostigar o ejercer cualquier tipo de discriminación hacia otro servidor público de otra Dependencia haciendo ostentación de su posición jerárquica, puesto, cargo o comisión.

Solicitar u ofrecer cualquier tipo de dádiva a algún servidor público de otra dependencia haciendo uso de su cargo, puesto o comisión, a cambio de algún beneficio personal o familiar o bien para afectar a un tercero, o con fines partidistas o electorales.

Las servidoras y públicos proporcionamos a otras Dependencias y entidades gubernamentales el apoyo que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

e) Servidoras y servidores Públicos en relación con proveedores y empresas.

No podrán aceptar cualquier tipo de dádiva, beneficio personal, económico o en especie a cambio de favorecer a algún proveedor o prestador de servicios particular.

Establecer relaciones de comunicación basados en el respeto mutuo, transparencia e integridad siempre en busca del beneficio del municipio.

Deberán vigilar que los tratos económicos que se establezcan entre particulares respeten el marco normativo aplicable, así como lo establecido en los contratos acordados, durante los diferentes procesos.

Deberán dar a conocer el presente Código de Conducta a los proveedores o empresas con el fin de establecer un correcto proceso de adquisiciones.

Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos de los procedimientos de contratación.

Evitar beneficiarse de los servicios contratados por el municipio para fines personales.

f) Las servidoras y servidores Públicos en relación con el manejo de información interna

Dar a conocer a la sociedad en general sobre los mecanismos establecidos en relación al acceso a la información pública.

No utilizar o bien alterar la información que se encuentre a su cargo para la obtención de algún beneficio personal o para terceros, así como hacer un uso indebido de la información personal para fines partidistas o electorales.

Proteger la información clasificada como reservada y/o confidencial, así como datos personales.

Dar a conocer de manera eficaz, eficiente y oportuna sin distinción alguna, la información solicitada por la sociedad siempre y cuando no infrinja algún aspecto de la normatividad que establezca el criterio de confidencialidad.

Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad, utilizando los conductos autorizados para ello.

Garantizar la transparencia y acceso a la información pública que genera la administración pública municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en su posesión y proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales.

Manifiestar su oposición a determinado tratamiento, mediante procedimientos sencillos y expeditos, promoviendo la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que recaben con motivo de los servicios públicos que prestan.

Observar en su actuación, criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como a los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

Proporcionar el acceso a la información pública de manera clara, verídica y eficaz a quién lo solicite dentro de los marcos legales y normativos aplicables.

Proporcionar información de manera justa y abierta a la sociedad, conforme a lo previamente establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Privilegiar el principio de la 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.

Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de actividades diarias.

g) Las servidoras y servidores Públicos en relación con su desarrollo personal integral

Realizar las labores encomendadas a su cargo con eficiencia, eficacia y responsabilidad, comprometido con el mejoramiento continuo de sus habilidades y conocimientos.



Realizar labores de capacitación aprovechando las que brinde o promueva el municipio, y que le permitan implementar nuevas herramientas en desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, así como ser capaz de adaptarse a los distintos procesos de cambio.

Comprometerse con el mejoramiento continuo de sus capacidades laborales a través de los distintos mecanismos que existe para ello.

Brindar información o bien facilidades que sean de su conocimiento o estén en su poder, a sus compañeros de trabajo relacionada a capacitaciones de mejora de habilidades académicas, profesionales y humanas.

Las servidoras y servidores públicos, ante los cambios que demande la administración, mantendrán una actitud positiva y en su caso, desarrollarán las nuevas actividades con el profesionalismo que estas demanden.

Las servidoras y servidores públicos mantendrán actualizados sus conocimientos para desarrollar las atribuciones y funciones con disposición y eficiencia.

Deberá establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, para el mejoramiento de su desempeño.

h) Las servidoras y servidores Públicos en relación con su toma de decisiones.

Todo tipo de decisión que tome cualquier servidora o servidor público sin importar su cargo, puesto o comisión deberán respetar lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta del Municipio de Apan.

Cualquier decisión que tenga que ser tomada en el desempeño de su función, cargo o comisión deberán conducirse bajo los principios y valores contenidos en el Código de Ética, anteponiendo los intereses del municipio a los intereses particulares.

Ante las situaciones donde se tenga que elegir una de entre varias opciones, deberán elegir la que se apegue más a los criterios de justicia y que beneficien en mayor medida a la sociedad del Municipio de Apan y a la Administración Pública Municipal.

No podrán evadir la responsabilidad de tomar alguna decisión que sea absolutamente necesaria y que este a su cargo.

i) Las servidoras y servidores públicos en relación con los conflictos de interés.

Todo actuar de la servidora y servidor público deberá apegarse a la normatividad aplicable basado en el principio de honradez evitando obtener algún beneficio económico o material.

Evitar cualquier situación en la que los intereses personales, familiares o de negocios de la servidora o servidor público interfieran o afecten los intereses del Municipio de Apan, así como aquellas que pueda beneficiarlo indebidamente.

Reportar a las instancias competentes cualquier acción que tienda a la obtención beneficios personales, familiares o de negocios por parte de algún servidor público, en los procesos administrativos donde se involucren los intereses del municipio.

Las servidoras y servidores públicos invariablemente actuarán con objetividad e imparcialidad de acuerdo con el interés de la administración, por encima de intereses y beneficios personales, familiares o de negocios.

Las servidoras y servidores públicos deberán excusarse por escrito de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona

Abstenerse de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la Institución.

Conducirse con objetividad e imparcialidad en la aplicación de las normas, por lo que en ningún momento será aprovechada para obtener un beneficio personal o de algún familiar, beneficiar o perjudicar a un tercero

Evitar aceptar regalos, incentivos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público y esto pueda perjudicar su empleo, cargo o comisión.

j) Las servidoras y servidores públicos en relación con el conocimiento y aplicación de marco normativo.

La servidora o servidor público obligadamente debe conocer, respetar y cumplir los mandatos de la constitución, leyes y reglamentos que regulan su trabajo, incluyendo el Código de Ética y Código de Conducta; realizando sus acciones con estricto apego al marco jurídico.

Deberán velar por que se respete el marco normativo en cada una de las funciones, cargos o comisiones en los que tengan intervención.

No interpretar la normatividad con el objetivo de obtener un beneficio personal o familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Las servidoras y servidores públicos en relación con la salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.

La servidora o servidor público deberá respetar las recomendaciones y reglamentación en materia de Protección Civil que sean asignadas dentro del edificio donde se desempeñen sus funciones en caso de siniestros y o prohibiciones, atendiendo al principio de cooperación y colaboración con los servidores públicos y sociedad que se encuentren en el lugar de los hechos.

Reportar a las instancias competentes sobre cualquier situación que pudiera ser potencialmente riesgosa para la salud o seguridad de los compañeros de trabajo o bien del patrimonio del municipio.

Mantener limpias y seguras las zonas donde desempeñe sus labores.



Hacer un uso racional de los servicios de agua, electricidad y gas a los que puedan tener acceso, así como de los recursos materiales y de tecnologías de la información que me sean asignados en forma responsable, evitando abusos y desperdicios en su uso;

Promover una cultura del reciclaje reutilizando los materiales de oficina las veces que sean posibles.

Reportar cualquier situación que ponga en riesgo a los compañeros de trabajo, o bien al entorno ecológico.

Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel.

Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

I) Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.

Promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias.

En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, se debe dar seguimiento, y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.

Atender en el ámbito de su responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicando en la Página Oficial Del Municipio.

SEGUNDO. - Se deroga todas las disposiciones que se contrapongan con el presente Código de Ética y Conducta.

TERCERA. - Los Titulares de Área deberán tener un ejemplar que tengan a la vista para la consulta de la ciudadanía el presente Código.

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Apan, Hidalgo a los cinco días del mes de julio del dos mil veintidós.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA GUADALUPE MUÑOZ ROMERO
RUBRICA

SÍNDICO PROCURADOR

C. JOSÉ SAUL BAUTISTA GONZÁLEZ
RUBRICA

REGIDORES

C. ANA LUZ CONTRERAS MÁRQUEZ
RUBRICA

C. DAVID ORTEGA MADRID
RUBRICA

C. GABRIEL CAMPOS LUNA
RUBRICA

C. BEYSSY KAREM GONZÁLEZ
ROMERO
RUBRICA

C. JOSÉ GERTRUDIS CID
VÁZQUEZ
RUBRICA

C. YENY HERNÁNDEZ CORTES
RUBRICA



C. RAFAEL ALONSO SOTO JUÁREZ
RUBRICA

C. HILDA ELIZABETH RODRIGUEZ GARCÍA
RUBRICA

C. NAXHYP GUTIÉRREZ MÁRQUEZ
RUBRICA

C. PASTOR JOEL FERNÁNDEZ PEÑUÑURI
RUBRICA

C. MARÍA ANTONIA OLIVARES TAPIA
RUBRICA

C. KIBSAIN ESTEFANY CASTILLO DE LUCIO
RUBRICA

Derechos Enterados.-01-12-2023
9545



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del municipio de Almoloya, Hidalgo.

**Profa. Blanca Margarita Ramírez Benítez
Presidenta Municipal.**

GOBIERNO MUNICIPAL DE ALMOLOYA, ESTADO DE HIDALGO ADMINISTRACIÓN 2020-2024.

PROFRA. BLANCA MARGARITA RAMÍREZ BENÍTEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O S :

Primero. Que, el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Segundo. Que en términos del artículo 2° de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Seguridad Pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Tercero. La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Almoloya, estado de Hidalgo, es el órgano colegiado facultado para conocer, resolver y en su caso sancionar a través del procedimiento administrativo disciplinario, la aplicación de medidas preventivas, remociones y separaciones de los integrantes de las instituciones policiales por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes;

Cuarto. Que el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Quinto. Que de acuerdo al artículo 48 fracción II, de la Ley de Seguridad Pública para el estado de Hidalgo, los integrantes de las instituciones policiales deberán respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos.

Sexto. Que derivado de lo estipulado en el artículo 123 apartado B fracción XIII, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende que los miembros de las instituciones policiales se regirán por sus propias leyes así como que podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones o removidos por incurrir en responsabilidades en el desempeño, de sus funciones.

POR LO EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚM. 1 QUE CONTIENE:

EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA, HIDALGO.

Capítulo I

Disposiciones Generales.



Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Almoloya, estado de Hidalgo, conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Almoloya, Hidalgo, tienen la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Unidad de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como remitir la información y/o documentación que les soliciten, hacer comparecer a los servidores públicos a su cargo y realizar las acciones necesarias que les sean requeridas, para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en éste Reglamento son de orden público e interés social, de observancia general y serán obligatorias para todos los integrantes del cuerpo preventivo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Almoloya, estado de Hidalgo.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comisión. La Comisión de Honor y Justicia para Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Almoloya, estado de Hidalgo;
- II. Condecoración. Al otorgamiento de medallas o diplomas y honores a elementos.
- III. Cuerpo Preventivo. Personal operativo integrante del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública Municipal de Almoloya, Hidalgo;
- IV. Dirección. A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Almoloya, estado de Hidalgo.
- V. Director. El titular de Seguridad Pública del municipio;
- VI. Evaluaciones de Control de Confianza. Son las evaluaciones practicadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y es la responsable de llevar a cabo las investigaciones, exámenes y evaluaciones médico-toxicológico, psicológicas, poligráficas, de entorno socioeconómicos y demás análogas, necesarias, aptas y permisibles para establecer y determinar la confiabilidad de las personas que aspiren a ingresar o se encuentren en activo en las instituciones.
- VII. Ley. A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VIII. Ley General. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Presidente de la Comisión. El Presidente de la Comisión Honor y Justicia;
- X. Presidente Municipal. El Presidente Municipal Constitucional de Almoloya, Hidalgo;
- XI. Procedimiento Administrativo Disciplinario. Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo para la imposición de sanciones administrativas;
- XII. Reglamento. El presente reglamento;
- XIII. Reglamento del Servicio. El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- XIV. Secretario Técnico de la Comisión. El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Servicio. Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Unidad. Unidad de Asuntos Internos del Municipio;



Artículo 4. La relación jurídica entre el personal de la institución policial y la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Almoloya, estado de Hidalgo, se rige por lo dispuesto en los artículos 123 fracción XIII del apartado B y 116 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley General, la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones administrativas sobre la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos citados.

Artículo 5. La remuneración de los integrantes del cuerpo preventivo será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos.

De igual forma, se establecerán sistemas de seguros para los familiares del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se destinará el presupuesto necesario para cumplir con dichas obligaciones.

Artículo 6. Además de los establecidos en la Ley, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, son derechos y beneficios de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio de Almoloya, estado de Hidalgo, los siguientes:

Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo o rango, estímulos que se prevean y demás prestaciones;

Conocer e incorporarse al servicio;

Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;

Una vez acreditado el curso de formación inicial, recibir su nombramiento como integrante del servicio;

Estabilidad y permanencia en el Servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé el reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables;

Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;

Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;

Se le informe respecto a las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones;

Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por un superior jerárquico o por la Comisión;

Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;

Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;

Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;

Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;

Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;

Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y

Las demás que señalen este Reglamento y establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7. Se creará la Comisión, como un Órgano Colegiado, Honorario y Permanente, encargado de conocer, resolver e imponer sanciones, así como determinar la separación de los integrantes del cuerpo preventivo por incumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos por la Ley, a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, así como el incumplimiento y violaciones a los Derechos Humanos. El Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables, mediante el procedimiento que establece este ordenamiento, resolviendo sobre las conductas que resulten violatorias de las disposiciones legales; así como



valorar su desempeño para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y promover su condecoración en términos de lo que señala el presente Reglamento a propuesta de la institución a la que pertenezcan.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo del Cuerpo Preventivo, y practicar las diligencias necesarias para emitir su resolución.

Artículo 9. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Presidente Municipal como titular del mando del Cuerpo Preventivo, en los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Todo lo relativo con el procedimiento previsto en este Reglamento y que no esté contemplado en el mismo, en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, será aplicable supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Capítulo II

Integración y Funcionamiento de la Comisión

Artículo 10. La creación de la Comisión deberá llevarse a cabo en sesión del Ayuntamiento, misma en la que se entregarán los nombramientos a cada integrante de la Comisión los cuales tendrán cargos honoríficos.

La Comisión se conformará por:

- a) Un Presidente; que será el titular de la Dirección de Seguridad Pública del municipio.
- b) Un Secretario Técnico; que será el titular del Área Jurídica del Municipio, o su equivalente;
- c) Cuatro vocales; designados de la siguiente manera:
- d) El titular del Órgano Interno de Control Municipal o quien éste designe;
- e) El regidor que presida la Comisión de Derechos Humanos.
- f) Que será el Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del H. Asamblea Municipal; y
- g) Un integrante del cuerpo preventivo, quien deberá ser insaculado de entre los integrantes de la corporación, que no haya sido sancionado administrativa o penalmente. Este vocal deberá aceptar y protestar el cargo ante los demás integrantes de la Comisión.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, en todo asunto que deba resolverse se abrirá un expediente, con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

El Presidente de la Comisión, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, podrán designar a un suplente, el cual solo podrá acudir a la sesión respectiva por ausencia solo en caso de fuerza mayor debidamente motivada y tendrán derecho a voz y voto. El suplente deberá ser personal adscrito de la misma área.

Capítulo III

De la Temporalidad de los Integrantes de la Comisión

Artículo 11. Los miembros de la Comisión, durarán en su encargo el mismo tiempo que se señale para la Administración Pública Municipal en la que se integró, debiéndose nombrar nuevos miembros de la Comisión en cada cambio de administración.

Artículo 12. Los miembros de la Comisión, únicamente podrán ser sustituidos en los casos siguientes:



Por haber sido sancionado penal o administrativamente por resolución que haya causado ejecutoria;

Por renunciar o causar baja de la institución a que pertenezca; y

Cuando por la naturaleza del asunto, existan impedimentos para conocer del expediente, debiendo excusarse de intervenir únicamente a este en particular.

Artículo 13. La Comisión deberá contar con el personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluirá notificadores, quienes gozarán de fe pública en el ejercicio de esta función.

Capítulo IV

De las Atribuciones de la Comisión

Artículo 14. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y en su caso, sancionar las faltas en que incurran los elementos del Cuerpo Preventivo, en los términos de la Ley, el Reglamento del Servicio, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la corporación;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Supervisar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V. Aprobar los manuales técnicos que deberá elaborar la Dirección, sobre reconocimientos, promociones y ascensos, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistleos;
- VI. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la corporación; y
- VII. Las que le asigne el presente Reglamento, el del Servicio y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros de la Comisión.
- IV. Proponer a la Comisión las sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VI. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita ésta;
- VII. Representar legalmente a la Comisión en los litigios en que este sea parte; o en su caso nombrar apoderado(s); y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir el Procedimiento Administrativo Disciplinario a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión;



- III. Vigilar que se anexen al expediente personal, de los integrantes de las instituciones policiales, que sean sujetos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, las resoluciones que emita la Comisión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión en el ámbito de su competencia;
- V. Recepcionar de la Unidad de Asuntos Internos, los expedientes que sustenten posibles infracciones al presente Reglamento, y demás normatividad aplicable, en que incurran los elementos policiales;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Convocar a los integrantes de la Comisión a sesiones;
- VIII. Representar a la Comisión por designación del Presidente de la Comisión;
- IX. Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- X. Integrar y resguardar el archivo de la Comisión;
- XI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión y dar fe de las actuaciones de la misma; y
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio o que determine el pleno de la Comisión y disposiciones legales aplicables de la materia.

Artículo 17. Son atribuciones de los Vocales de la Comisión:

- I. Denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos las faltas que cometan los elementos del Cuerpo Preventivo;
- II. Votar en la sesiones de la Comisión;
- III. Asistir a las diligencias programadas dentro de los procedimientos que se ventilen en la Comisión;
- IV. Solicitar y obtener del Presidente de la Comisión, la información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas;
- V. Observar el desarrollo del orden del día y atender dentro del seno de la Comisión, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo sin que ello implique que pueda intervenir de forma directa o indirecta en los mismos;
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

Capítulo V

De las Sesiones de la Comisión.

Artículo 18. La Comisión, tendrá su sede en el Municipio de Almoloya, Hidalgo y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la sala de Cabildo del Municipio, salvo que exista un impedimento material en cuyo caso podrán designar lugar distinto.

Artículo 19. Las sesiones de la Comisión tendrán el carácter de privadas y se celebrarán de manera ordinaria cada tres meses, siendo estas dentro de los tres primeros días del mes. El Presidente de la Comisión, a través del Secretario Técnico, hará la convocatoria respectiva por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha y hora. Se incluirá el orden del día respectivo, que deberá contener los asuntos propuestos por los integrantes de la Comisión.

Artículo 20. La Comisión sesionará de manera extraordinaria en los siguientes casos:



- I. A solicitud expresa del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico;
- II. En caso de presentarse una situación urgente, derivada de una acción conducta u omisión de uno o varios integrantes de las instituciones policiales;
- III. Cuando a juicio del Presidente Municipal o por mandamiento de autoridad competente sea indispensable que los integrantes de la comisión expresen su opinión respecto de los asuntos de su competencia; y
- IV. Cuando existan más de tres quejas contra un elemento en particular, y las tres anteriores se hayan calificado como improcedentes.
- V. Las sesiones extraordinarias tendrán el carácter de privadas y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 21. Para poder sesionar válidamente la Comisión, deberán estar presentes las dos terceras partes de sus integrantes titulares o en su defecto de sus suplentes.

Capítulo VI

De la Votación

Artículo 22. Los acuerdos del Pleno de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente de la Comisión el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 23. La votación de los miembros de la Comisión será de forma nominal, es decir con nombre y apellidos de los integrantes de la comisión, así como el sentido de su votación, debiendo el Secretario Técnico asentar lo conducente en el Acta respectiva, para la debida constancia.

Artículo 24. Por regla general, la votación será de forma nominal. Se realizará de manera escrita y secreta, cuando alguno de los integrantes de la comisión desee abundar en lo particular un aspecto o punto en específico del asunto en revisión.

Capítulo VII

Del orden y la disciplina durante las sesiones.

Artículo 25. Los miembros de la Comisión deberán conducirse con respeto durante el desarrollo de las sesiones, observando una conducta en congruencia con su encargo.

Artículo 26. El Presidente de la Comisión, para hacer guardar el orden podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación con constancia en el Acta.

Cuando uno de los integrantes de la Comisión no sea miembro de la institución policial y se le llame la atención, se le dará vista a su jefe superior inmediato, para los efectos legales conducentes.

Artículo 27. Las sesiones de la Comisión, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente de la Comisión, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico o su suplente, no estuviesen presentes;
- III. Los asuntos se atenderán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;



- V. En cada caso, los miembros de la Comisión podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte la Comisión deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas por sus integrantes; y notificadas a través del Secretario Técnico.

Artículo 28. Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, o cuando por decisión del Presidente declare un receso por la complejidad del asunto, en el cual se determinara el tiempo de duración del receso y la reanudación de la sesión.

Artículo 29. En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá un expediente con las constancias que sean necesarias para resolver al respecto.

Capítulo VIII

De la Unidad de Asuntos Internos

Atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos

Artículo 30. La Comisión para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará en el área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, dictaminar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso, remitir las actuaciones correspondientes a la comisión.

Artículo 31. La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente Municipal.

El actuar y proceder de los integrantes deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 32. Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personales de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los



- procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
 - X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
 - XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
 - XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Almoloya.
 - XIII. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
 - XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
 - XV. Disponer del apoyo técnico y logístico del Municipio y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Almoloya, Hidalgo.
 - XVI. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
 - XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Almoloya, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
 - XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
 - XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
 - XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
 - XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con el Órgano Interno de Control, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
 - XXII. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
 - XXIII. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
 - XXIV. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
 - XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
 - XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y



- XXVII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

Capítulo IX

Medidas Disciplinarias

Las Faltas y su Clasificación

Artículo 33. Las faltas son aquellas conductas, actos u omisiones a cargo de los integrantes del Cuerpo Preventivo contrarias al cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley y otros ordenamientos legales que deben ser observados dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante del Cuerpo Preventivo que incurra en éstas, será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Si la infracción, además de una falta, constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 34. Para efectos del presente Reglamento las faltas se clasifican en faltas graves y no graves.

Artículo 35. Se consideran como faltas graves las siguientes:

- I. Acumular tres inasistencias o más, en un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada dentro del servicio;
- II. Incumplir con las obligaciones para los integrantes del Cuerpo Preventivo establecidas en el artículo 48 de la Ley;
- III. Las señaladas por el artículo 49 apartado B de La Ley en todas sus fracciones;
- IV. No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley en su artículo 71 apartado B, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII XIV y XV;
- V. Revelar por cualquier medio, información confidencial o reservada, de la que tuviere conocimiento con motivo de su servicio, cargo o comisión;
- VI. No prestar el auxilio o protección al que estuviere obligado, o no canalizar a la autoridad o institución competente la solicitud de apoyo, así como no informar a sus superiores jerárquicos de estos hechos;
- VII. No cumplir con lo relativo a la formación académica inicial en los tiempos que establece la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Acosar, hostigar o discriminar a cualquier persona dentro y fuera del servicio;
- IX. Ordenar o realizar actos de tortura con motivo del ejercicio de sus funciones, así como abstenerse de denunciar de los que tenga conocimiento;
- X. Faltar al respeto, insultar u ofender a los compañeros de trabajo o a cualquier persona dentro del servicio o fuera del mismo;
- XI. Provocar, permitir o participar en riñas dentro del servicio o fuera del mismo;
- XII. Solicitar, exigir, o aceptar bienes, dinero, servicios o cualquier otro beneficio, para sí o para terceros, a cualquier persona, a cambio de permitirle cometer un acto ilegal o por abstenerse de cumplir con su deber, sea en acto consumado o en tentativa;
- XIII. Ordenar o realizar la detención de cualquier persona sin que exista justificación para ello, así como hacer descender a quien haya detenido, de los vehículos oficiales en que se le traslada, sin causa justificada, en lugar distinto a la oficina de la autoridad que conocerá del asunto;
- XIV. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;



- XV. Dejar en libertad a cualquier persona que se encuentre bajo su custodia, sin causa justificada;
- XVI. Sustraer o alterar, pruebas, evidencias e indicios, sin causa justificada del lugar donde se hayan cometido hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVII. Abstenerse de poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a las personas, pruebas, evidencias e indicios relacionados con hechos probablemente delictivos o faltas administrativas;
- XVIII. Encubrir omisiones o actos indebidos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa;
- XIX. Ordenar a un subordinado la realización de una conducta que pueda constituir una falta administrativa o un delito;
- XX. Desacatar la orden de un superior jerárquico, salvo que la misma pueda constituir una falta administrativa o un delito, en cuyo caso deberá comunicar por escrito el porqué del desacato, a la Unidad;
- XXI. Abandonar o desatender el servicio, cargo, comisión o no presentarse a cursos de capacitación, profesionalización, y evaluaciones sin causa justificada;
- XXII. Dormir durante las horas del servicio, cargo o comisión;
- XXIII. Abandonar el servicio, sin causa justificada;
- XXIV. Negarse a cumplir el arresto que se le imponga, abandonarlo o darlo por terminado anticipadamente;
- XXV. Permitir que personas ajenas a la institución policial a la que pertenece realicen actos inherentes al servicio o comisión que tenga encomendado, así como hacerse acompañar de éstas durante el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Portar el uniforme, arma, equipo de trabajo o credencial administrativa que lo identifique, fuera de su horario de servicio, sin que medie autorización previa;
- XXVII. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de similar naturaleza, sin causa justificada;
- XXVIII. Desenfundar, amagar o accionar el armamento, sin causa justificada entendiéndose éste último, el procedimiento que se debe realizar para disparar un arma;
- XXIX. Prestar, regalar, enajenar, lucrar, o extraviar el armamento, uniforme y en general el equipo de trabajo asignado para el desempeño del servicio, comisión o cargo;
- XXX. Provocar accidentes viales por negligencia o el uso inadecuado de los vehículos oficiales;
- XXXI. Sin causa justificada, resultar positivo en los exámenes toxicológicos de uso de drogas, negarse a que se le practiquen o no presentarse a la práctica de los mismos;
- XXXII. Sin causa justificada, introducir a las instalaciones de seguridad bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas;
- XXXIII. Consumir bebidas embriagantes durante su servicio, comisión o capacitación, o presentarse al cumplimiento de las mismas bajo el influjo de éstas o con aliento alcohólico;
- XXXIV. Consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, enervantes o solventes, salvo prescripción médica, avalada por el servicio médico de su institución;
- XXXV. Rendir informes falsos a su superior jerárquico, por cualquier medio, respecto al desempeño de su servicio, cargo o comisión, o deliberadamente omitir datos o información relevante al rendir aquellos;



- XXXVI. Incurrir en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona, dentro del servicio;
- XXXVII. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas de sus subordinados;
- XXXVIII. Participar o incitar en actos en los que se desacredite al Cuerpo Preventivo, a la Dirección o Secretaría, a la Institución Policial a la que pertenece, dentro o fuera del servicio;
- XXXIX. Engañar o pretender engañar a sus superiores jerárquicos presentando incapacidades falsas o licencias médica, alteradas u obtenidas falseando la realidad de su origen;
- XL. Introducir al Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad, dinero, alimentos, sustancias psicotrópicas o ilegales, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, armas de cualquier tipo, réplicas de las mismas, teléfonos, radio comunicadores, y cualquier otro instrumento de intercomunicación o sistema de comunicación electrónica, equipo de cómputo u otros dispositivos que por sí o con algún accesorio puedan usarse para comunicación no autorizada; y cualquier objeto no autorizado por la autoridad competente para ello y conforme a la normatividad aplicable;
- XLI. Revelar información relativa al Centro de Reinserción Social (CERESO), Cárcel distrital o instalaciones de seguridad.
- XLII. Consultar o extraer la información contenida en los expedientes, libros de registro, programas informáticos o cualquier otro documento del Centro Penitenciario o cárcel distrital, e instalaciones de seguridad cuando no tenga autorización expresa para ello, así como hacer mal uso de ella;
- XLIII. Mantener contacto no autorizado con los internos, así como familiares, defensores, representante común, persona de confianza o visitantes en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad y, tratándose de estos últimos, inclusive en el exterior;
- XLIV. Portar sin autorización cualquier tipo de arma o explosivo en el interior del Centro Penitenciario, cárcel distrital o instalaciones de seguridad;
- XLV. Abandonar sus funciones, servicio, comisión o capacitación sin causa justificada;
- XLVI. Propiciar o producir daño a lugares, instalaciones, objetos o documentos que tenga bajo su cuidado o aquéllos a los que tenga acceso por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XLVII. Cualquier otra infracción al Reglamento, sus manuales y las demás que determine la Comisión; y,
- XLVIII. En los casos conducentes, también se considerará falta grave todo acto que se pretenda cometer, aunque éstas no lleguen a consumarse.
- XLIX. Al que, habiendo sido sancionado en tres ocasiones con la suspensión temporal de sus funciones por la comisión de faltas graves, y vuelve a incurrir en otra, se sancionará con el cese inmediato.
- L. La comisión de una falta no considerada como grave, se sancionará como falta grave, cuando el servidor público haya sido sancionado con antelación en tres ocasiones.

Artículo 36. En caso de que la falta cometida por integrantes del Cuerpo Preventivo, no esté considerada como grave en los términos del presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, se le tendrá como falta no grave y se aplicará la sanción que corresponda.

Artículo 37. Cuando algún elemento incurra en conductas de las señaladas en las fracciones del artículo 35, el Secretario Técnico o la Unidad de asuntos internos deberá notificarle por escrito a la Comisión, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse.

Artículo 38. Cuando existan más de tres quejas en contra de un elemento, calificadas como no procedentes, debido a que la Unidad no encontró elementos probatorios, el asunto será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario en sesión extraordinaria de la Comisión.



Capítulo X

De las Sanciones

Artículo 39. Las medidas disciplinarias son las sanciones o consecuencias a que se hacen acreedores los integrantes del Cuerpo Preventivo cuando incurran en alguna de las faltas contempladas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Los integrantes del Cuerpo Preventivo que incurran en alguna de las faltas señaladas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Faltas no graves:
- II. Amonestación; y,
- III. Arresto hasta por 36 horas.
- IV. Faltas Graves:
- V. Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo;
- VI. Cese del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública; y,
- VII. Separación del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública.

Artículo 41. La amonestación es la comunicación mediante la cual el superior jerárquico advierte la omisión o falta en el cumplimiento de sus funciones al integrante del Cuerpo Preventivo, conminándolo a corregirse, apercibiéndolo de que si reincide en su conducta se hará acreedor a una sanción mayor. La amonestación deberá ser por escrito.

Artículo 42. El arresto, es la permanencia en el lugar que designe el superior jerárquico, por haber incurrido en tres faltas no graves o por haber acumulado cinco amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo, en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 43. La suspensión de funciones sin goce de sueldo, consiste en dejar de cumplir con el servicio cargo o comisión que esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento por el tiempo que dure la sanción.

La Comisión determinará el número de días de suspensión, la cual podrá ser hasta por un término de noventa días naturales; dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Artículo 44. El cese es la remoción definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o administrativas que pudiera imponer el Órgano Jurisdiccional competente.

En el caso del cese, el integrante del Cuerpo Preventivo, será removido de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en el caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el municipio sólo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45. La separación es el procedimiento mediante el cual concluyen los efectos del nombramiento y se da por terminada de manera definitiva la relación jurídica entre los integrantes del Cuerpo Preventivo y el Municipio, dentro del Servicio.

En caso de la separación, el integrante del Cuerpo Preventivo, será separado de su cargo y en ningún caso procederá su reinstalación o restitución, independientemente de cualquier medio de impugnación que interponga y, en el caso de que la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el municipio sólo deberá pagar la indemnización a que se refiere el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Artículo 46. Además de los motivos de remoción y separación establecidos en el presente ordenamiento, la conclusión del servicio de un integrante de la Secretaría es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las causas siguientes:

- I. Renuncia,
- II. Incapacidad permanente, parcial o total,
- III. Jubilación o Retiro, y
- IV. Muerte.

Artículo 47. La baja de un integrante del cuerpo preventivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Almoloya que se origine por cualquiera de las causas señaladas en los incisos que anteceden será tramitada por el área administrativa de la misma corporación de Almoloya que corresponda sin que tenga intervención la Comisión.

Capítulo XI

De la Restricción a la Imposición de las Sanciones

Artículo 48. No podrán imponerse, por una sola conducta, dos o más sanciones de la misma naturaleza.

Capítulo XII

Procedimiento Administrativo Disciplinario

Sección I

De la Queja y Denuncia

Artículo 49. Cualquier persona que se considere afectada por la actuación, comisión u omisión, de uno o varios de los integrantes del Cuerpo Preventivo podrá formular su queja o denuncia ante la Unidad, de manera verbal o escrita, anexando, en caso de existir, el material probatorio que acredite la(s) falta(s) y esta deberá ser ratificada por quien la interpuso en un plazo no mayor a 5 días hábiles ante la Unidad, bajo apercibimiento que de no hacerlo, perderá su derecho y se desechará la queja o denuncia, con excepción de las denuncias anónimas, las cuáles deben ser investigadas por la misma.

Los servidores públicos, que tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir una falta, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad.

Artículo 50. Cuando los integrantes del Cuerpo Preventivo tengan conocimiento de que uno o varios de sus compañeros, subalternos, o superior jerárquico, hayan cometido un acto que presumiblemente constituya una de las faltas a que se refiere el presente ordenamiento u otras leyes o reglamentos aplicables, deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Unidad.

Artículo 51. La Unidad desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes.

Sección II

Del Procedimiento de Investigación

Artículo 52. La Unidad, podrá iniciar la investigación por quejas, denuncias o de manera oficiosa, basándose en lo siguiente:

- a) Recibirá y dará trámite a las quejas o denuncias que en contra de integrantes del Cuerpo Preventivo se formulen;
- b) Integrará por duplicado el expediente del procedimiento de investigación y asignará un número a este.



- c) Solicitará a la Comisión de inicio al procedimiento disciplinario y decreta alguna(s) de las medidas preventivas establecidas en este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 53. Una vez recibida la queja o denuncia, se integrará al expediente y se le asignará un número al procedimiento de investigación, registrándose en el libro de Gobierno correspondiente, donde se asentarán los datos generales de la queja o denuncia. La Unidad emitirá acuerdo de radicación de expediente de investigación y en su caso, determinará las medidas preventivas correspondientes para integrar la investigación.

Sección III

De los Requerimientos, Improcedencia y Archivo

Artículo 54. La Unidad, dentro de la investigación, desahogará todos los medios de prueba necesarios, y dentro de los límites de su competencia, para emitir su dictamen.

Si como resultado de la investigación, no se encuentran elementos de prueba o son insuficientes para acreditar la falta o responsabilidad del policía, la Unidad requerirá al quejoso o denunciante para que aporte mayores pruebas dentro de los 5 días hábiles siguientes, en caso de no hacerlo, o no comparecer ante la Unidad, ésta determinará el archivo del expediente y se tendrá como asunto concluido

Artículo 55. En el supuesto de que de la investigación realizada por la Unidad no se desprendan elementos de la probable existencia de una falta, y el quejoso o denunciante no aporte más elementos de prueba, se emitirá la determinación de archivo, notificando al quejoso de ello, la Unidad hará del conocimiento del Presidente de la Comisión lo conducente.

Sección IV

Del Dictamen

Artículo 56. Una vez determinada la probable comisión de la falta por el integrante del Cuerpo Preventivo, la Unidad procederá a emitir el dictamen correspondiente, el cual hará llegar al Presidente de la Comisión para que éste determine si procede iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

La Unidad deberá acompañar al dictamen, un tanto del expediente formado con motivo del procedimiento de investigación.

Artículo 57. El dictamen que emita la Unidad deberá estar debidamente fundado y motivado, y contendrá las pruebas suficientes para comprobar la falta y la probable responsabilidad del elemento(s).

Artículo 58. En el caso de que la integración del expediente del procedimiento de investigación o el dictamen no cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, el Presidente de la Comisión lo devolverá a la Unidad a fin de que se subsane y se remita nuevamente debidamente integrado.

Sección V

De la Incompetencia de la Comisión

Artículo 59. En el caso de que se desprenda que la falta cometida por el integrante del Cuerpo Preventivo no sea de las que compete conocer a la Comisión, el Presidente de la Comisión se lo devolverá a la Unidad, notificando lo conducente al superior jerárquico correspondiente, por conducto del Secretario Técnico, a fin de que se desahogue el procedimiento respectivo, dando vista de ello a la Unidad.

Sección VI

De la Radicación y Substanciación del Procedimiento

Artículo 60. Una vez determinada la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, el Presidente de la Comisión lo remitirá al Secretario Técnico a fin de que lleve a cabo la substanciación del mismo.



La substanciación a que se hace mención en el párrafo que antecede, no será mayor a un año.

Sección VII

De las Medidas Preventivas

Artículo 61. El Secretario Técnico podrá determinar como medida preventiva la suspensión provisional del integrante del Cuerpo Preventivo, de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse.

Esta suspensión de ninguna manera prejuzga sobre la responsabilidad imputada y cesará cuando así lo resuelva el propio Secretario Técnico.

Si la resolución que emita la Comisión determina que el integrante del Cuerpo Preventivo no incurrió en responsabilidad en el ejercicio de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, que no cometió alguna de las faltas consideradas como graves o no incumplió en algunos de los requisitos de permanencia, el Municipio podrá pagar los salarios que dejó de percibir el integrante del Cuerpo Preventivo con motivo de la medida preventiva determinada por el Secretario Técnico.

Sección VIII

De la Suspensión en Caso de Delitos Dolosos Graves

Artículo 62. Si el integrante del Cuerpo Preventivo, que en el ámbito judicial se le dicte el auto de formal prisión o de vinculación a proceso, la Unidad podrá determinar la suspensión temporal del mismo de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, del mismo modo podrá solicitar la suspensión del pago de sus percepciones hasta que se dicte sentencia firme.

En caso de que la sentencia que se dicte sea absolutoria, cesarán los efectos de la suspensión, y el suspendido, será reintegrado a sus funciones, siempre y cuando se presente dentro de los tres días siguientes a que se declare ejecutoriada la sentencia, en este supuesto no existe obligación de cubrirse las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Si la suspensión a la que hace mención el párrafo primero del presente artículo, resulta por motivo del ejercicio de su función justificando en ello la resolución absolutoria, el Integrante de la Institución Policial, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

Sección IX

De la Notificación de la Instauración del Procedimiento

Artículo 63. El Secretario Técnico notificará al o a los integrantes del Cuerpo Preventivo involucrados, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, haciéndoles saber los hechos que den origen al mismo y la suspensión sin goce de sueldo, de haberse decretado. En dicha notificación los citará a una audiencia en la que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen convenientes para su defensa, son admisibles todo tipo de pruebas, excepto la confesional por absolución de posiciones de las autoridades y las que fueren contrarias a derecho.

Asimismo, en la notificación se apercibirá al o los presuntos infractores que de no comparecer en la fecha, hora y lugar contenido en el citatorio, sin causa justificada, se les tendrá por ciertos los hechos que se les atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer pruebas y se declarará su rebeldía, por lo cual se continuará con el procedimiento administrativo disciplinario.

El citatorio mediante el cual se comunique la comparecencia a los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tendrá que hacerseles llegar al menos con setenta y dos horas de anticipación previas a la celebración de la diligencia. De dicho citatorio se enviará copia a su superior jerárquico, quién deberá otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el o los integrantes del Cuerpo Preventivo investigados tengan oportunidad de comparecer a la audiencia.



La notificación a que se hace mención en el presente artículo se realizará en el último domicilio que haya manifestado por escrito el integrante de las Institución policial, por lo que en caso de cambio de domicilio deberá hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa de su corporación en que este adscrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Sección X

Del Derecho a la Defensa

Artículo 64. El integrante del Cuerpo Preventivo, señalado como probable responsable podrá nombrar defensor para que lo asista en el procedimiento administrativo disciplinario.

Sección XI

De la Supletoriedad

Artículo 65. En materia del procedimiento, en lo no previsto se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo.

Sección XII

De la Audiencia del Procedimiento

Artículo 66. En la audiencia prevista en este capítulo, se desahogarán las pruebas que por su naturaleza se puedan atender en la misma y el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos.

Si las pruebas que por su naturaleza se tuvieran que desahogar en otro momento, en su preparación se citará a una audiencia para su desahogo, por lo que, el Secretario Técnico realizará las diligencias necesarias para tales efectos, por lo que, una vez desahogadas las pruebas y dentro del término de tres días hábiles el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario o su defensor, podrán expresar alegatos los cuales serán por escrito.

Sección XIII

De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 67. El Secretario Técnico en la audiencia para conservar el orden, podrá emplear las siguientes Correcciones Disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Desalojó de la sala con el auxilio de la fuerza pública; y,
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Sección XIV

De la Fecha de Audiencia de Deliberación y Resolución

Artículo 68. Cerrado el periodo de instrucción y a fin de que la Comisión pueda emitir la resolución correspondiente, el Secretario Técnico acordará con el Presidente la fecha para la celebración de la audiencia de deliberación y resolución. A la que deberá convocar el Secretario Técnico, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 69. En la audiencia de deliberación y resolución, la Comisión procederá a deliberar en sesión privada y una vez analizadas las circunstancias de hecho y los elementos de prueba existentes, resolverá si el integrante del Cuerpo Preventivo incurrió en alguna o varias de las faltas señaladas en el presente Reglamento, y en su caso se impondrá la sanción que jurídicamente se estime procedente.



Artículo 70. Las Resoluciones que dicte la Comisión, deberán contener:

- a) Lugar y fecha;
- b) Número de expediente, nombre del integrante del cuerpo preventivo y área a la que pertenece;
- c) Extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberán contener con claridad y precisión los puntos controvertidos;
- d) Enumeración de las pruebas;
- e) Los fundamentos legales, la jurisprudencia y doctrina que le sirva de fundamento;
- f) El razonamiento que realicen para emitir la resolución;
- f) El resultado de la votación;
- g) Los puntos resolutivos;
- h) La firma de los integrantes de la Comisión; y
- i) Las medidas preventivas o determinaciones de sobreseimiento que emita la Comisión.

Sección XV

De las Consideraciones para la Aplicación de Medidas Disciplinarias

Artículo 71. Para la individualización de las medidas disciplinarias, la Comisión tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La magnitud de la falta;
- II. Si la falta fue cometida de manera dolosa o culposa;
- III. Si con la conducta causaron daños o perjuicios a la sociedad, a su Institución Policial o a la Dirección o Secretaría;
- IV. La jerarquía del puesto y el grado de responsabilidad del integrante del Cuerpo Preventivo;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia del infractor;
- VII. Las circunstancias de los hechos y medios de ejecución;
- VIII. La condición socioeconómica del sujeto a procedimiento;
- IX. Los resultados de las evaluaciones del desempeño; y
- X. Los demás que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

XI. Sección XVI

De la Ejecutoria y sus Efectos

Artículo 72. Una vez que sea firme la resolución, el Secretario Técnico hará la certificación correspondiente, quedando el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario a disposición del titular del Cuerpo Preventivo al que pertenezca, para la ejecución de la medida disciplinaria. El Presidente se encargará de tomar las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de la misma.

Sección XVII

De la Integración de la Hoja de Servicios e Inscripciones

Artículo 73. De las medidas disciplinarias impuestas por la Comisión se integrará copia certificada a la hoja de servicios del integrante del Cuerpo Preventivo sancionado, y se inscribirá en los registros correspondientes, por conducto del titular de la Institución Policial que corresponda.



Sección XVIII

De la Instauración y Ejecución de Sanciones a quienes ya no forman parte de la Dirección

Artículo 74. Si en el curso del procedimiento administrativo disciplinario o durante el período de ejecución el integrante del Cuerpo Preventivo sujeto a la misma causa baja por cualquier circunstancia, continuará el procedimiento hasta su conclusión, haciéndose la anotación de la resolución que recaiga en su hoja de servicio.

Sección XIX

De la Interrupción de la Prescripción

Artículo 75. Con el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario por el Presidente, se interrumpe cualquier prescripción y ésta no será menor a tres años tratándose de faltas graves y de un año para faltas no graves, prevista en el presente Reglamento.

Capítulo XIII

Separación por incumplimiento a los Requisitos de Permanencia o del Desempeño

Sección I

De los Requisitos de Permanencia y Efectos del Incumplimiento

Artículo 76. A efecto de poder permanecer en el servicio, los Integrantes del Cuerpo Preventivo, deberán cumplir con los requisitos de permanencia previstos en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

En caso de que un integrante del Cuerpo Preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se negare a someterse a las mismas, procederá su separación, sin que pueda operar su reinstalación o restitución cualquiera que fuera el juicio o medio de defensa para combatirla, y, en su caso, sólo se estará obligado a pagar la indemnización y en términos de lo señalado en el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sección II

Del Procedimiento para la Separación

Artículo 77. El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un integrante del cuerpo preventivo, no obtenga una calificación satisfactoria en las Evaluaciones para la Permanencia o del Desempeño, o se niegue a someterse a las mismas, se hará del conocimiento de la Comisión y el Secretario Técnico y la Unidad dictaminará sobre la baja del servicio del integrante del cuerpo preventivo y remitirá el dictamen acompañado del expediente respectivo al Presidente de la Comisión, quien determinará el inicio o no, del procedimiento de separación, remitiendo al Secretario Técnico para la substanciación del mismo, en los términos señalados por el Capítulo XII, Sección VI y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

Durante la tramitación del procedimiento de Separación de los integrantes del Cuerpo Preventivo, se observarán las formalidades señaladas en este Reglamento en cuanto al procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias, debiendo resolver la Comisión sobre la actualización de la causal de separación y en consecuencia ordenar la misma.

Una vez determinada la separación del integrante del cuerpo preventivo, por la Comisión, se hará la anotación correspondiente en términos de la Ley y el presente Reglamento.



Capítulo XIV**De la Inconformidad**

Artículo 78. En caso de que el integrante del Cuerpo Preventivo estuviere inconforme con la resolución emitida por la Comisión, deberá presentar el Recurso correspondiente ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo o en la instancia jurisdiccional pertinente.

Capítulo XV**De los Medios de Apremio.**

Artículo 79. El Secretario Técnico, para hacer cumplir las determinaciones de la comisión, podrá imponer al personal operativo del Cuerpo Preventivo los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el Estado; y
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 80. El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 81. Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente Capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 82. Tratándose del Arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al Titular de la Corporación para que lo haga efectivo.

Capítulo XVI**De los Reconocimientos****Sección I****Del Procedimiento para Otorgar Reconocimientos**

Artículo 83. Con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes del Cuerpo Preventivo, éstos podrán hacerse merecedores a reconocimientos consistentes en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

Sección II**De los Sujetos Objeto de los Reconocimientos**

Artículo 84. Las condecoraciones, estímulos y recompensas se otorgarán a los integrantes del Cuerpo Preventivo independientemente del rango y antigüedad que tengan en la prestación del servicio.

Sección III**De las Condecoraciones**

Artículo 85. Las condecoraciones consisten en el otorgamiento de medallas o diplomas y honores, podrán ser:

- I. A la Perseverancia. Consiste en medalla y diploma y se otorgará a los elementos que hayan mantenido una hoja de servicio ejemplar y cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la institución policial;
- II. Al Mérito. Se otorgará en los siguientes casos, en acto público:



- III. Al Mérito Tecnológico, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Presidencia Municipal, a quien invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el Cuerpo Preventivo;
- IV. Al Mérito Ejemplar, consistente en medalla y diploma y se otorgará a quien sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de su Institución Policial; y
- V. Al Mérito Social, consistente en diploma y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de la Presidencia Municipal, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Institución Policial.
- VI. Al Valor Policial. Consistente en diploma y remuneración económica de acuerdo al presupuesto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Almoloya, Hidalgo, y se otorgará en acto público, a quienes, en cumplimiento de sus funciones, pongan en grave riesgo su vida o su salud, o salven la vida de una o varias personas; y
- VII. De la Cruz de Honor. Consistente en rendición de honores póstumos y remuneración económica, de acuerdo al presupuesto de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Almoloya, Hidalgo y se otorgará a los familiares en primer grado del integrante de una Institución Policial que pierda la vida en cumplimiento de su deber.

Sección IV

Del otorgamiento de los Reconocimientos.

Artículo 86. Podrán otorgarse reconocimientos, consistentes en: estímulos y recompensas, por antigüedad, puntualidad, eficiencia y dedicación en el servicio, a todos los integrantes del Cuerpo Preventivo de la siguiente forma:

- I. Otorgamiento de diploma por tiempo y continuidad de servicios al cumplirse los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio en la Institución Policial;
- II. Otorgamiento de diploma y tres días de descanso, a quienes no registren faltas, retardos o permisos en un periodo de doce meses; y,
- III. Elemento del año, consistente en una medalla y diploma que lleve el escudo de la corporación a la que pertenecen, así como las palabras "Elemento del Año". Se entregará al personal de la corporación que logre destacar por su dedicación y constancia en el trabajo y que haya tenido logros relevantes a juicio del Comisión.

Artículo 87. Los reconocimientos anteriores podrán otorgarse sin perjuicio de los que dispongan otras Leyes o Reglamentos.

Artículo 88. Los superiores jerárquicos inmediatos de los integrantes del Cuerpo Preventivo que consideren que uno o varios de sus subalternos hayan desempeñado una acción o conducta de las previstas en este Capítulo, tienen la obligación de proponerlos a la Comisión según sea el caso, para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa.

Artículo 89. El secretario técnico de la Comisión, solicitará un informe pormenorizado del desempeño de los integrantes del Cuerpo Preventivo, para los fines del presente Capítulo.

Artículo 90. Los integrantes del Cuerpo Preventivo que se consideren con derechos y méritos suficientes para ser acreedores a una condecoración, estímulo o recompensa, podrán remitir auto propuesta a la Comisión.



Sección V**De las Propuestas de los Particulares para Sujetos de Reconocimiento**

Artículo 91. Los particulares, las instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes del Cuerpo Preventivo, para lo cual la Comisión deberá emitir un dictamen de aprobación para que puedan ser recibidos por los integrantes del Cuerpo Preventivo.

Artículo 92. Las condecoraciones serán entregadas por el Presidente Municipal Constitucional o quien éste designe y el Titular del Cuerpo Policiaco, al integrante del Cuerpo Preventivo homenajeado.

Sección VII**Del Anexo a la Hoja de Servicio**

Artículo 93. De todo reconocimiento se anexará constancia en la hoja de servicio del integrante del Cuerpo Preventivo y se harán las anotaciones correspondientes en los registros que señalan la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo XVII**De la Normativa Supletoria.**

Artículo 94. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo previsto por el Reglamento del Servicio, y en materia de notificaciones, ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, y en general, le será aplicable supletoriamente al procedimiento previsto en este Reglamento, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. La Comisión de Honor y Justicia, deberá integrarse y entrar en funciones dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero: Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a las disposiciones del presente ordenamiento.

Dada la aprobación del presente Reglamento, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Almoloya, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal, durante la Vigésimo Quinta Sesión Extraordinaria, siendo aprobado por mayoría de votos del total de los integrantes, a los seis días del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno.

Por lo anterior, es de ordenarse y se ordena se publique el presente Reglamento.

<p>Prof. Blanca Margarita Ramírez Benítez PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RÚBRICA</p>	<p>L.C.P Antonio de Jesús Orgaz Ramírez SINDICO MUNICIPAL RÚBRICA</p>
<p>C. Agustina Ramírez Cortes REGIDORA RÚBRICA</p>	<p>C. Jorge Luis Olvera García REGIDOR RÚBRICA</p>



L.A Lilia Vázquez Hernández REGIDORA RÚBRICA	C. Rubén Olvera Hernández REGIDOR RÚBRICA
C. María Catalina Villegas García REGIDORA RÚBRICA	C. Felipe López Hernández REGIDORA RÚBRICA
L.A Nubia Hernández Castillo REGIDORA RÚBRICA	C. Miguel Olvera Rodríguez REGIDOR RÚBRICA
C. María de los Ángeles Espinoza Villegas REGIDORA	

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

PROFRA. BLANCA MARGARITA RAMÍREZ BENÍTEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA HIDALGO.
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien REFRENDAR el presente reglamento.

T.S.U. LUIS ALBERTO OVIEDO HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 05-12-2023
12549



**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, HIDALGO**

Ing. Adrián Radames Hernández López, Presidente Municipal Constitucional de Tlahuelilpan de Ocampo, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, y 141, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 7, 56, fracción I, inciso b, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo tiene a bien expedir el presente Código bajo la siguiente;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los tiempos actuales tienden a una marcada exigencia de la sociedad hacia las instituciones públicas, en el sentido de contar con un servicio de calidad y atención digna de los habitantes, esto implica el cumplimiento como Gobierno Municipal, he ahí que actualmente nos encontramos con normativas de transparencia y obligaciones para mejorar el servicio público y dar mayor calidad a los servicios que se prestan.

La conducta ética dentro de la Administración Pública Municipal se ve reflejada directamente en la imagen y reputación de los servidores públicos y de la institución para la cual prestan sus servicios. La confianza que deposite la ciudadanía en la acción municipal es importante para la sociedad ya que contribuye a la percepción de que los recursos públicos ejercidos están siendo utilizados para el propósito para el cual fueron asignados y enfocados al beneficio común, generando de esta manera valor público, valor que en los últimos años se ha visto mermado por las acciones fuera de la ley que han dañado la reputación Municipal, por ello la importancia de recurrir a una herramienta que determine las pautas de conducta que deben seguir los servidores públicos en busca del bien común y no del bien personal o familiar.

El presente Código de Conducta se estructura en base a las áreas de riesgo más comunes dentro de la Administración Pública Municipal y en base a los distintos grupos de interés con los que los servidores públicos tienen relación directa o indirecta, definiendo las pautas de conducta que forman la parte medular en la regulación del actuar de los servidores públicos del Municipio de Tlahuelilpan.

Por lo anterior y partiendo de la necesidad de contar con un documento rector de la conducta del personal público Municipal a efecto de tener presente en todo momento que todas las decisiones y acciones del servicio mismo, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, se crea el presente Código de Conducta como una herramienta que busca homologar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Es por ello, que, asumiendo nuestro compromiso con el orden y la legalidad, tenemos a bien presentar el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, HIDALGO****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código de Conducta tiene como objetivo proporcionar al personal adscrito al Ayuntamiento de Tlahuelilpan, una guía de conducta que oriente sus acciones y decisiones en los diversos ámbitos de actuación en los que se desenvuelve, a fin de que se conduzcan diariamente de acuerdo con los principios constitucionales, valores, reglas de integridad, pautas y directrices que se deben observar en el ejercicio del empleo, cargo, comisión o función para fortalecer la prestación de los servicios públicos de una manera ética y profesional.

Artículo 2.- El marco jurídico en el que se sustenta el presente código se compone de:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política para el Estado de Hidalgo;
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas; y



VIII. Código de Ética del Municipio de Tlahuelilpan.

Artículo 3.- La misión del presente instrumento es fortalecer la ética pública a través de generar certidumbre en la conducta que deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y en su interacción con la ciudadanía a través del otorgamiento de servicios interdisciplinarios, integrales y especializados a mujeres en situación de violencia de género, brindando a la población mayor confianza en su quehacer institucional.

Ser un gobierno municipal que establezca reglas de conducta, valores y principios para el personal de la administración pública.

Artículo 4.- La visión del presente instrumento es que Tlahuelilpan sea un municipio dinámico, competitivo y punto nodal para la economía regional, sensible y congruente con el desarrollo sostenible; en donde el bienestar social sea la columna vertebral de las políticas municipales; que se privilegie la participación ciudadana e inclusión social como los ejes rectores para una administración Municipal sensible a las buenas prácticas financieras y administrativas.

Artículo 5.- El presente Código de Conducta constituye una guía de actuación en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Tlahuelilpan, así como de los órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 6.- El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Administración Pública Municipal de Tlahuelilpan, sin importar el régimen de contratación;

Las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan el empleo, cargo, comisión o función. Por tal motivo, los servidores públicos no solo están obligados al acatamiento de las disposiciones del presente Código de Conducta, sino también deben mantener el compromiso de, en caso de conocer posibles faltas o incumplimientos al mismo por parte de algún otro servidor público, presentar la denuncia ante la instancia correspondiente.

Artículo 7.- Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Administración Pública Municipal de Tlahuelilpan, suscribirá la Carta compromiso contenida en el Anexo I de este Código de Conducta y la entregará impresa al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Municipio.

La negativa de suscripción al presente Código de Conducta por parte del servidor público, no lo exime de las sanciones a que pudiera hacerse acreedora o acreedor en caso de incumplimiento del mismo.

Artículo 8.- El lenguaje inclusivo empleado en la redacción de este Código, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

Artículo 9.- Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tlahuelilpan, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** La organización administrativa dependiente del Presidente o presidenta Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- II. Carta compromiso:** Es el instrumento a través del cual el servidor público manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los Códigos de Ética y de Conducta, de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos, decretando conocer sus alcances y las responsabilidades administrativas en las que puede incurrir en caso de la inobservancia de dichos Códigos;
- III. Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Ayuntamiento Municipal de Tlahuelilpan a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
- IV. Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación



respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

- V. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Tlahuelilpan, como órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- VI. **Conflicto de Interés:** Es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de las y los servidores públicos que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades.
- VII. **Reglas de Integridad:** Acciones para delimitar las conductas de las y los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en estas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública establecidas en el Código de Ética.
- VIII. **Servidor/a público/a:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal de Tlahuelilpan conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10.- El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

En la Administración Municipal, todo el personal que labora o presta sus servicios, observará:

- I. **Los principios de:** legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, responsabilidad, colaboración y compromiso;
- II. **Los valores de:** interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo, y
- III. **Las reglas de integridad** en las atribuciones de sus ámbitos de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

CAPÍTULO III

PAUTAS DE CONDUCTAS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN

Artículo 11.- En este capítulo se establecen las principales conductas que se deben observar y reforzar los servidores públicos Municipales, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Esta guía fortalecerá nuestra actitud para ser mejores como individuos, como servidores/as públicos/as y como miembros de la sociedad.

Dichos comportamientos se dividen según el tipo de relación que el servidor público establezca con los diferentes actores con los que se relaciona la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones.

I. Servidores públicos en relación con la sociedad

- a) Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, amable, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo,



- lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- b) Las y los servidores públicos deberán ser congruentes en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética, sirviendo de ejemplo para los demás.
 - c) Atender, canalizar y responder los trámites, procesos o procedimientos que demande la sociedad en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
 - d) Dar orientación eficaz, cortés y objetiva a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites, y necesidades de información sin discriminación alguna.
 - e) Actuar con imparcialidad, eficiencia y eficacia durante el manejo de información que sea requerida para satisfacer las solicitudes de la sociedad mediante los procesos de la Administración Pública Municipal.
 - f) Presentar con oportunidad y veracidad, la declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses según corresponda.
 - g) Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.
 - h) Abstenerse de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta Secretaría.
 - i) Evitar insinuar o aceptar de la sociedad gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el desempeño de cualquier asunto, trámite o resolución.
 - j) Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.
 - k) Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva la Secretaría, para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
 - l) Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.
 - m) Ejercer su cargo con honestidad, cooperación, austeridad, responsabilidad y transparencia, proporcionando confianza a la población durante el ejercicio de sus funciones.
 - n) Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre hombres y mujeres en las políticas, acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
 - o) Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - p) Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a la solicitud de los trámites requeridos por la sociedad, así como otorgar un trato digno y oportuno a quien lo requiera.
 - q) Promoverán la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa en su actuar, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan ofreciendo calidad oportuna respuesta a los tramites y servicios que ofrecen.
 - r) Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

II. Servidores públicos en relación con otros servidores públicos del municipio

- a) Conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismo(a) y hacia los compañeros y compañeras de trabajo, sin distinción alguna.
- b) Establecer un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos para con otro servidor público.
- c) Reconocer los méritos en el desempeño de las funciones logrado por los colegas sin plagiar ideas o iniciativas.
- d) Reportar a las áreas competentes, cualquier acto que incurra en violaciones a lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta, por parte de algún servidor público.
- e) No realizar acciones que puedan interferir, dificultar u obstaculizar la labor de los compañeros de trabajo o los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- f) Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar personas que no cuenten con el perfil de puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.
- g) Resolver conflictos y diferencias generadas entre servidores públicos a través del diálogo y la persuasión.



- h) Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia las compañeras o compañeros de trabajo, o emplear cualquier forma de discriminación bajo ninguna circunstancia hacia otro compañero de trabajo.
- i) Dar atención inmediata en un ambiente de respeto y colaboración a las peticiones de servidores públicos.
- j) No podrán solicitar u obligar a otros servidores públicos favores que busquen un beneficio personal o familiar o bien que puedan perjudicar a terceros.
- k) Ningún servidor público podrá obligar a sus subordinados a realizar durante el horario de trabajo actividades relacionadas a sus intereses personales.
- l) Observar buena conducta en el empleo y dirigirse con cortesía hacia los compañeros de trabajo, evadiendo la crítica destructiva, actitudes prepotentes o lenguaje inadecuado.
- m) Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, discapacidad, orientación, origen racial o étnico, edad, género o religión. evitando desacreditar, insultar, molestar o engañar a sus compañeros.
- n) Evitar propagar rumores, comentarios, imágenes y datos personales que lesionen la integridad moral y reputación de sus compañeros o superiores.
- o) Respetar en todo momento la privacidad y derechos de sus compañeros o superiores.
- p) Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres
- q) Evitar generar beneficios por cuestiones de género.
- r) Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior del gobierno Municipal.

III. Servidores Públicos en relación con el uso y asignación de recursos

- a) Deberán ejecutar los procesos administrativos donde se manejen recursos, de manera imparcial y objetiva sin ningún tipo de manipulación en la información que busque obtener algún tipo de beneficio personal o familiar o bien para perjudicar a terceros.
- b) El manejo de los recursos deberá realizarse con el objetivo único de satisfacer las necesidades del Municipio.
- c) Deberán reportar cualquier anomalía detectada en los procesos administrativos donde se manejen recursos públicos y que estén a su cargo, a las instancias competentes.
- d) Optimizar el uso de recursos financieros para fines específicos del Municipio, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- e) Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores.
- f) No podrán dañar intencionalmente ningún elemento que forme parte del patrimonio del municipio o bien de los materiales destinados para el desarrollo de sus funciones.
- g) Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o que deba ejercer con motivo del desempeño de mis funciones.
- h) Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados.
- i) Evitar utilizar las oficinas públicas, recursos humanos, financieros y materiales del municipio para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

IV. Servidores públicos en relación con la comunicación con dependencias y entidades externas

- a) Deberán ofrecer un trato cordial, eficiente, imparcial y oportuno a las instancias de gobierno que requieran algún tipo de información o colaboración en beneficio del Estado o País.
- b) Hacer un uso correcto de la información que pueda ser proporcionada por parte de alguna Dependencia, Municipio o Entidad, para la obtención de los objetivos por los cuales fue proporcionada.
- c) Respetar los medios de comunicación oficiales para establecer las relaciones institucionales con otros órganos de gobierno.
- d) No podrán amenazar, hostigar o ejercer cualquier tipo de discriminación hacia otro servidor público de otra Dependencia haciendo ostentación de su posición jerárquica, puesto, cargo o comisión.
- e) Solicitar u ofrecer cualquier tipo de dádiva a algún servidor público de otra Dependencia haciendo uso de su cargo, puesto o comisión, a cambio de algún beneficio personal o familiar o bien para afectar a un tercero, o con fines partidistas o electorales.
- f) Las servidoras y servidores públicos proporcionamos a otras Dependencias y entidades gubernamentales el apoyo que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.



V. Servidores públicos en relación con proveedores y empresas

- a) No podrán aceptar cualquier tipo de dádiva, beneficio personal, económico o en especie a cambio de favorecer a algún proveedor o prestador de servicios particular.
- b) Establecer relaciones de comunicación basados en el respeto mutuo, transparencia e integridad siempre en busca del beneficio del municipio.
- c) Deberán vigilar que los tratos económicos que se establezcan entre particulares respeten el marco normativo aplicable, así como lo establecido en los contratos acordados, durante los diferentes procesos.
- d) Deberán dar a conocer el presente Código de Conducta a los proveedores o empresas con el fin de establecer un correcto proceso de adquisiciones.
- e) Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos de los procedimientos de contratación.
- f) Evitar beneficiarse de los servicios contratados por el municipio para fines personales.

VI. Servidores públicos en relación con el manejo de información interna

- a) Dar a conocer a la sociedad en general sobre los mecanismos establecidos en relación al acceso a la información pública.
- b) No utilizar o bien alterar la información que se encuentre a su cargo para la obtención de algún beneficio personal o para terceros, así como hacer un uso indebido de la información personal para fines partidistas o electorales.
- c) Proteger la información clasificada como reservada y/o confidencial, así como datos personales de la sociedad evitando utilizarla para fines personales o bien para fines partidistas o electorales.
- d) Dar a conocer de manera eficaz, eficiente y oportuna sin distinción alguna, la información solicitada por la sociedad siempre y cuando no infrinja algún aspecto de la normatividad que establezca el criterio de confidencialidad.
- e) deber de las y los servidores públicos de proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad, utilizando los conductos autorizados para ello.
- f) Garantizar la transparencia y acceso a la información pública que genera la administración pública municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en su posesión y proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales.
- h) Manifestar su oposición a determinado tratamiento, mediante procedimientos sencillos y expeditos, promoviendo la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad disponibilidad y confidencialidad de los datos personales que recaben con motivo de los servicios públicos que prestan.
- i) Observar en su actuación, criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como a los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.
- j) Proporcionar el acceso a la información pública de manera clara, verídica y eficaz a quién lo solicite dentro de los marcos legales y normativos aplicables.
- k) Proporcionar información de manera justa y abierta a la sociedad, conforme a lo previamente establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Privilegiar el principio de la 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.
- m) Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de actividades diarias.

VII. Servidores públicos en relación con su desarrollo personal integral

- a) Realizar las labores encomendadas a su cargo con eficiencia, eficacia y responsabilidad, comprometido con el mejoramiento continuo de sus habilidades y conocimientos.
- b) Realizar labores de capacitación aprovechando las que brinde o promueva el municipio, y que le permitan implementar nuevas herramientas en desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, así como ser capaz de adaptarse a los distintos procesos de cambio.
- c) Comprometerse con el mejoramiento continuo de sus capacidades laborales a través de los destinos mecanismos que existe para ello.



- d) Brindar información o bien facilidades que sean de su conocimiento o estén en su poder, a sus compañeros de trabajo relacionada a capacitaciones de mejora de habilidades académicas, profesionales y humanas.
- e) Las servidoras y servidores públicos, ante los cambios que demande la Dependencia, mantendrán una actitud positiva y en su caso, desarrollarán las nuevas actividades con el profesionalismo que estas demanden.
- f) Las servidoras y servidores públicos mantenemos actualizados nuestros conocimientos para desarrollar las atribuciones y funciones con disposición y eficiencia.
- g) Deberá establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, para el mejoramiento de su desempeño.
- h) Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores, así como de aprovechar las actividades que promuevan instituciones ajenas al H. Ayuntamiento.

VIII. Servidores públicos en relación con su toma de decisiones

- a) Todo tipo de decisión que tome cualquier servidor público sin importar su cargo, puesto o comisión deberán respetar lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta del Municipio de Tlahuelilpan
- b) Cualquier decisión que tenga que ser tomada en el desempeño de su función, cargo o comisión deberán conducirse bajo los principios y valores contenidos en el código de ética, anteponiendo los intereses del municipio a los intereses particulares.
- c) Ante las situaciones donde se tenga que elegir una de entre varias opciones, deberán elegir la que se apegue más a los criterios de justicia y que beneficien en mayor medida a la sociedad del Municipio de Tlahuelilpan y a la Administración Pública Municipal.
- d) No podrán evadir la responsabilidad de tomar alguna decisión que sea absolutamente necesaria y que este a su cargo.

IX. Servidores públicos en relación con los conflictos de interés

- a) Todo actuar del servidor público deberá apegarse a la normatividad aplicable basado en el principio de honradez evitando obtener algún beneficio económico o material.
- b) Evitar cualquier situación en la que los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público interfieran o afecten los intereses del Municipio de Tlahuelilpan, así como aquellas que pueda beneficiarme indebidamente.
- c) Reportar a las instancias competentes cualquier acción que tienda a la obtención beneficios personales, familiares o de negocios por parte de algún servidor público, en los procesos administrativos donde se involucren los intereses del municipio.
- d) Las servidoras y servidores públicos invariablemente actuamos con objetividad e imparcialidad de acuerdo con el interés de la Dependencia, por encima de intereses y beneficios personales, familiares o de negocios.
- e) Debo Excusarme por escrito de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
- f) Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- g) Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona.
- h) Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la Institución.
- i) Conducirse con objetividad e imparcialidad en la aplicación de las normas, por lo que en ningún momento será aprovechada para obtener un beneficio personal o de algún familiar, beneficiar o perjudicar a un tercero.
- j) Evitar aceptar regalos, incentivos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público y esto pueda perjudicar su empleo, cargo o comisión.

X. Servidores públicos en relación con el conocimiento y aplicación de marco normativo

- a) El servidor público obligadamente debe conocer, respetar y cumplir los mandatos de la constitución, leyes y reglamentos que regulan su trabajo, incluyendo el Código de Ética y Código de Conducta; realizando sus acciones con estricto apego al marco jurídico.
- b) Deberán velar por que se respete el marco normativo en cada una de las funciones, cargos o comisiones en los que tengan intervención.
- c) No interpretar la normatividad con el objetivo de obtener un beneficio personal o familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.



XI. Servidores públicos en relación con la salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico

- a) El servidor público deberá respetar las recomendaciones y reglamentación en materia de Protección Civil que sean asignadas dentro del edificio donde se desempeñen sus funciones en caso de siniestros y o prohibiciones, atendiendo al principio de cooperación y colaboración con los servidores públicos y sociedad que se encuentren en el lugar de los hechos.
- b) Reportar a las instancias competentes sobre cualquier situación que pudiera ser potencialmente riesgosa para la salud o seguridad de los compañeros de trabajo o bien del patrimonio del municipio.
- c) Mantener limpias y seguras las zonas donde desempeñe sus labores.
- d) Hacer un uso racional de los servicios de agua, electricidad y gas a los que puedan tener acceso.
- e) Promover una cultura del reciclaje reutilizando los materiales de oficina las veces que sean posibles.
- f) Reportar cualquier situación que ponga en riesgo a los compañeros de trabajo, o bien al entorno ecológico.
- g) Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.
- h) Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro.
- i) Utilizar óptimamente los recursos materiales y de tecnologías de la información que me sean asignados en forma responsable, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- j) Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel.
- k) Apagar los aparatos electrónicos cuando no sean utilizados, así como racionar materiales proporcionados para el ejercicio de sus funciones.
- l) Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- m) Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

XII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad

- a) Promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias.
- b) En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, se debe dar seguimiento, y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.
- c) Atender en el ámbito de su responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.

Artículo 12.- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, deberá fungir como órgano de interpretación, consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

Artículo 13.- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo deberá difundir y promover los contenidos del Código de Ética y el Código de Conducta en cuestión de sensibilización en materia de ética.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Secretaría para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. -El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. -El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

ANEXO I**CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, HIDALGO**

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo, y que comprendo plenamente el contenido del mismo, incluyendo sus principios rectores, misión, valores y estándares de conducta que son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos municipales.

Así mismo, me encuentro enterado que existe normatividad que en dado caso de incumplimiento podría ser aplicada, como medida disciplinaria.

Manifiesto mi compromiso a cumplir cabalmente:

- a) Con lo establecido en el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, al cual presto mis servicios;
- b) Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Página 16 de 17; y
- c) Conducirme bajo los preceptos del Código de Conducta, sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos destacar como equipo y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en el Gobierno Municipal.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

Finalmente, hago constar que recibí un ejemplar del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Servidor Público

ATENTAMENTE

Ing. Adrián Radames Hernández López
Presidente Municipal Constitucional de Tlahuelilpan, Hidalgo
Rúbrica

Lic. Noelia Bethsabé Meza Jiménez
Síndico Procurador
Rúbrica

T.S.U Juan Luis Mendoza Espitia
Regidor Municipal
Rúbrica

C. Dulce Lucero Maya Oviedo
Regidora Municipal
Rúbrica

M.V.Z. Alberto Martínez Jiménez
Regidor Municipal
Rúbrica

L.R.C. Luz María Trejo Barrera
Regidora Municipal
Rúbrica

C. Alfredo Mejía Hernández
Regidor Municipal
Rúbrica

Ing. Edmundo León Álvarez
Regidor Municipal
Rúbrica

C. Patricia Cruz Reyes
Regidora Municipal
Rúbrica

Profa. María Enriqueta del Sagrado Corazón de
Jesús Monroy Neri
Regidora Municipal
Rúbrica

Dra. María Graciela Dorantes Lara
Regidora Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.-05-12-2023
10794



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, 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).



El portal web <https://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).

