



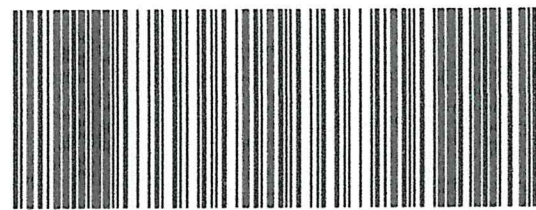
**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**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



## 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 respeto 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:** Calidad 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 prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Estado.

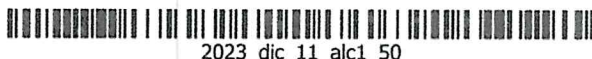
Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- 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 prórroga 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 prórroga 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 prórroga 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, dádiva, 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 rijan;
- 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 denunciantes 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.

**l) 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 publicado 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

