

El **C. SERGIO MELÉNDEZ RUBIO**, Presidente Municipal de Chapulhuacán, con las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su Artículo 60, fracción I, a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria celebrada a los 15 días del mes de junio del año 2021 dos mil veintiuno, el Honorable Cabildo Municipal de Chapulhuacán, aprobó por unanimidad el siguiente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, ESTADO DE HIDALGO**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que en términos de los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 fracción I inciso b) y c), 60 fracción I inciso a) y c), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; se faculta al Ayuntamiento Municipal, por conducto de la H. Asamblea, para aprobar, elaborar, expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar la normativa municipal.

**SEGUNDO.-** Que el Ayuntamiento de Chapulhuacán a partir de la Legislación General y Estatal elabora la normativa que regula los aspectos medulares del desarrollo municipal de acuerdo a la realidad, necesidades, proyectos y objetivos, conforme los artículos 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** Que el Presidente Municipal, **C. Sergio Meléndez Rubio**, presentó a la Secretaría General del Municipio la Iniciativa del Proyecto de Código de Ética, en la cual solicitó que, en razón de la importancia y trascendencia de la Iniciativa se convocase a todos los miembros del Cabildo con el fin de recibir las opiniones, puntos de vista y comentarios por parte de los munícipes que permitiesen enriquecer dicha Iniciativa.

**CUARTO.-** Que las iniciativas serán turnadas por la Secretaría General del Municipio a los integrantes del Cabildo para su estudio y análisis.

**QUINTO.-** Que se reconoce que la Iniciativa de Código de Ética, contiene en el texto de sus preceptos de manera expresa, correlacionada y concordada las bases normativas de las Constituciones Federal y Local, de la propia Ley Orgánica Municipal y demás leyes secundarias que establecen disposiciones obligatorias a cargo del municipio y de sus autoridades. Advirtiéndose que la citada Iniciativa que se dictamina además de su congruencia y apego al marco jurídico vigente que norma al municipio, se advierte de su

contenido que posee una sistematización adecuada y una correcta técnica jurídico normativa.

**SEXTO.-** Que en efecto, la Secretaría General del Municipio, por acuerdo con el Presidente Municipal, convocó a los munícipes a diversa reuniones de trabajo con el fin de estudiar, analizar y discutir el contenido de la Iniciativa en comento, quienes con sus comentarios y observaciones enriquecieron la Iniciativa estudiada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien someter a consideración del H. Cabildo el siguiente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, ESTADO DE HIDALGO.**

### **Disposiciones Generales.**

#### **I. OBJETIVO GENERAL.**

Este Código tiene por objeto general fundamental normar la conducta de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Chapulhuacán, Estado de Hidalgo; respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones que desempeñan, y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el Gobierno Municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

#### **II. MARCO JURÍDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales.
6. Código Penal del Estado de Hidalgo.
7. Ley Estatal de Procedimiento Administrativo.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Población del Estado de Hidalgo.



10. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
13. Ley Estatal del Agua y Alcantarillado
14. Otras Disposiciones Aplicables.

### III. PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHAPULHUACÁN:

1. **Legalidad.** - Los servidores públicos municipales 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.
2. **Honradez.** - Los servidores públicos municipales se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Honestidad.** - Los servidores públicos municipales en todo momento se conducen con la verdad por encima del beneficio personal o de la conveniencia, son justos y razonables, obran siempre de manera íntegra, con lo que transparentan su actuar.
4. **Lealtad.** - Los servidores públicos municipales corresponden a la confianza que el 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.
5. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos municipales dan a los habitantes y vecinos, así como a la población en general el mismo trato, no conceden 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.
6. **Eficiencia.** - Los servidores públicos municipales 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.

#### IV. VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

1. **Interés Público.**- Los servidores públicos municipales actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.**- Los servidores públicos municipales se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos municipales respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos municipales prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos municipales 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.

7. **Integridad.-** Los servidores públicos municipales actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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 vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.-** Los servidores públicos municipales 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 en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo.-** Los servidores públicos municipales son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que las Normas Jurídicas les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública municipal.

10. **Transparencia.-** Los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; 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.

11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos municipales asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## V. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## 1. Actuación Pública.

El servidor público municipal que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en el gobierno o en la administración, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público municipal y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) 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.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos municipales subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como a toda persona en general.



- l) 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.
- m) 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.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) 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.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos municipales y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) 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.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público municipal.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público municipal.

## 2. Información pública

El servidor público municipal que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) 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.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

### **3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

El servidor público municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

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

- a) 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 participantes en un contrato, o licitación pública municipal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público municipal, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.



- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos municipales para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) 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.

#### **4. Trámites y servicios**

El servidor público municipal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

## 5. Recursos humanos

El servidor público municipal que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública municipal con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) 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.



- e) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- f) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- g) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público municipal.
- h) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- i) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- j) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público municipal sea contrario a lo esperado.
- k) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o a la Normativa Aplicable.

## **6. Administración de bienes muebles e inmuebles**

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

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos municipales para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos municipales sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público municipal.

## **7. Control interno**

El servidor público municipal que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.



- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o a la Normatividad Aplicable.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos municipales.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## 8. Procedimiento administrativo

El servidor público municipal que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y a la Normatividad Aplicable.

g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o a la Normatividad Aplicable.

## 9. Desempeño permanente con integridad

El servidor público municipal que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos municipales.

b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como a toda persona en general.

c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública municipal.

f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos municipales.

h) 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.

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.



- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, 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.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) 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.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

#### **10. Cooperación con la integridad**

El servidor público municipal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública municipal, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público municipal íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.**

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos Municipales y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

## 1. OBJETO

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

## 2. PRESENCIA INSTITUCIONAL

El H. Ayuntamiento contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que propicie la integridad de los servidores públicos municipales e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

## 3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

Corresponderá al titular de cada área o dirección municipal ser el vínculo entre la Contraloría Municipal y el Comité. La coordinación permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos municipales.

Cada titular de área o dirección municipal revisará consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

## 4. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

### De los Principios y Criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos municipales sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción.



En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### **De las Funciones.**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales;

b) 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, así como enviar una copia del mismo a la titulares de cada área, dirección, coordinación o jefatura, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas demás Normas Jurídicas;

d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos municipales en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
- vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;
- f) Participar con los titulares en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos municipales involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- k) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;



l) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

## VII. DENUNCIA

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una imputación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos municipales.

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una

comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la página electrónica oficial del H. Ayuntamiento Municipal de Chapulhuacán, Hidalgo.

**Segundo.-** En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas contenidas en este instrumento jurídico, los principios constitucionales, los valores éticos y reglas de actuación contenidos en los ordenamientos de índole ética en la esfera estatal y federal serán aplicables en administración pública municipal.

Dado en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Chapulhuacán, a los 15 días del mes de junio del año 2021.





**PROFR. SERGIO MELÉNDEZ RUBIO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**C. EDITH TREJO SÁNCHEZ**  
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

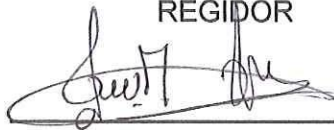


**C. IRMA ROJO GONZÁLEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**C. MELESIO RUBIO MONTAÑO**

REGIDOR



**C. JOSÉ ALFREDO TREJO CORONADO**

REGIDOR



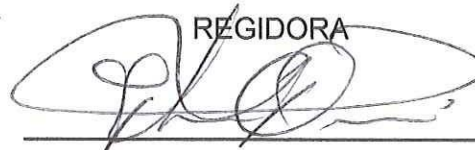
**C. JUANA RESÉNDIZ GUERRERO**

REGIDORA



**C. MARGARITA SANTIAGO ANTONIO**

REGIDORA



**C. ERNESTINA NAJERA VARGAS**

REGIDORA

REGIDOR

**C. ENRIQUE ANTONIO ANTONIO**

REGIDOR

**C. JULIAN MEZA ROMERO**

REGIDOR

**C. ROCÍO EDELMIRA FALCÓN MARAÑÓN**

REGIDORA

**C. ARISBETH REYES ANTONIO**

REGIDORA

Dado en la Sala de Cabildos, el día Quince de junio del dos mil veintiuno