



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITHA  
Secretario de Gobierno

20 DE ENERO DE 2021



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 4091

# ACUERDO



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PERMANENTES QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

**C. LIC. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:**

El Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III; 47, 52, 53, fracción V, y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y:

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 67, tercer párrafo y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los Servidores Públicos, por los actos y omisiones, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cuando infrinjan los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público municipal; por lo que para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos, observarán las directrices establecidas por la ley, en el marco de las normativa de los sistemas Nacional y Estatal de Anticorrupción.

**SEGUNDO.-** Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República, anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuáles instruyó a la otrora Secretaría de la Función Pública, a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los Servidores Públicos, a fin que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción, y para que las Entidades Federativas, estén acordes a las disposiciones emitidas por el Ejecutivo Federal de dicha materia.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the document, including a large signature that appears to be 'José del Carmen Torrugo Jiménez' and several other illegible signatures.]*

*[Handwritten signature at the bottom center of the page.]*

En concordancia con lo antes expuesto, el 3 de mayo de 2017, durante la LII Reunión Ordinaria de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), realizada en la Ciudad de Jojutla, Morelos; el Estado de Tabasco, se adhirió al *Compromiso X*; referente a *"Instalar en cada estado, Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para vigilar la aplicación de las normas de" integridad en el ejercicio de la función pública"*.

**TERCERO.-** Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su artículo 3-Bis, establece que la administración pública Estatal, ajustará la planeación y ejecución de las políticas públicas, así como el ejercicio de sus facultades a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad y rendición de cuentas, que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones en el servicio público y en la planeación, administración y gasto de los recursos económicos, así como de los bienes y derechos, de que disponga y tenga el Gobierno del Estado; lo que en concurrencia, este orden de gobierno, debe vigilar y promover la actuación ética y responsable de cada servidor público, desde su marco legal.

**CUARTO.-** Que de conformidad con los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3 Bis y 29, fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Cabildo Municipal, emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, conforme a los lineamientos que determina el Sistema Nacional Anticorrupción.

**QUINTO.-** Que el Plan Municipal de Desarrollo Huimanguillo 2018 – 2021, contempla en su eje 5. Gobierno Honesto, Eficaz y con Sentido Humano, cuyo objetivo *"5.1 Implementar el patrón de gestión para resultado como modelo administrativo, teniendo como vectores principales la eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y modernidad de la administración pública municipal."* Por su parte, establece la Estrategia *"5.1.2. Ser una administración pública honrada, eficiente y eficaz, con finanzas sanas, a través de las metodología de marco lógico, presupuesto basado en resultados y planeación orientada a resultados"*; por lo que en el ánimo de construir un buen gobierno municipal, es indispensable contar con servidores públicos con una sólida cultura de ética y de servicio a la sociedad, de ahí empieza la importancia de actualizar el **"Código de Ética y Conducta Profesional de los Servidores Públicos del Municipio de Huimanguillo, del Estado de Tabasco"**, que si bien es cierto que se encuentra en el Portal de Transparencia del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, en la dirección electrónica: [https://www.huimanguillo.gob.mx/intranet/archivoTransparencia/art76/fraccion\\_1/2017/trimestre\\_1/CODIGO\\_DE\\_ETICA\\_Y\\_CONDUCTA.pdf](https://www.huimanguillo.gob.mx/intranet/archivoTransparencia/art76/fraccion_1/2017/trimestre_1/CODIGO_DE_ETICA_Y_CONDUCTA.pdf), es más cierto que no se tiene registro de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 47, párrafo primero, en congruencia con el artículo 93, fracción VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, corresponding to the numbered paragraphs of the text. The signatures are written in black ink and vary in style, some being more formal and others more cursive. They are positioned to the right of the text blocks, with some overlapping the right margin.

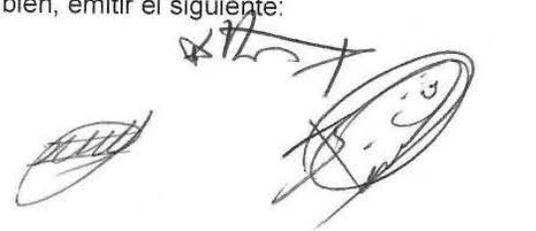
A handwritten signature at the bottom left of the page, written in black ink. It appears to be a stylized name or set of initials.

A handwritten signature at the bottom right of the page, written in black ink. It is a cursive signature that is partially obscured by the edge of the page.

**SEXTO.-** Que en congruencia con lo antes expuesto, para llevar a cabo el objetivo estratégico de atender el eje rector 5 de un "Gobierno Honesto, Eficaz y con Sentido Humano, cuyo objetivo"; el H. Cabildo del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, considera importante la difusión de un Código de Ética y de Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública de sus servidores públicos, que promuevan permanentemente los principios y valores éticos que les exige el ejercicio de la gestión pública municipal.

**SÉPTIMO.-** Que la Federación y el Estado, promueven acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, lo que debe reforzar en su ámbito el municipio; sin perder de vista que los verdaderos cambios, se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la integridad que debe prevalecer e importancia de su tarea que desarrolla como tal; recayendo el compromiso de que los dispositivos legales o normativos en este aspecto, cobren plena vigencia, que en este caso es la Contraloría Municipal, tal como ordena el Artículo 67, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que a la letra reza: "Los entes públicos estatales y municipales tendrán órganos internos de control, dotados de las facultades que determine la ley, para prevenir, investigar y corregir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas de las que son facultad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos de que disponen; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, ante las autoridades que corresponda."

**OCTAVO.-** Que el Sistema Nacional Anticorrupción mediante 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en su edición del 12 de octubre de 2018; que en concordancia con los artículos 1 y 2 fracciones I y V, de la misma Ley General invocada, relativos a su obligatoriedad y toda vez que el numeral 49, fracción I, del mismo cuerpo legal, señala que los servidores públicos deberán cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas en los términos que se establezcan en el Código de Ética, de conformidad con lo previsto en el artículo QUINTO del Acuerdo citado en líneas anteriores, que en conjunción a la reforma en materia de anticorrupción, la cual indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y de equidad; teniendo entonces, que quienes incumplan con los mismos, serán sujetos de investigación y en su caso, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. Por lo que se tiene a bien, emitir el siguiente:



## ACUERDO

**PRIMERO.-** Este Acuerdo tiene por objeto emitir el *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco; Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, en el Desempeño de su Empleo, Cargo o Comisión*, a través del Comité de Ética y de prevención de Conflicto de Intereses.

**SEGUNDO.-** El Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales, regirán la conducta de los servidores públicos que conforman esta Administración Pública Municipal.

**TERCERO.-** El lenguaje empleado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género, representan a ambos sexos.

Para efectos del presente Acuerdo en que se establece el Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Lineamientos Generales, se entenderá por:

- a) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- b) Código de Conducta: El instrumento que emita el H. Cabildo del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
- c) Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, a que se refiere el presente Acuerdo.
- d) Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses;
- e) Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal.
- f) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función;
- g) Delación: La narrativa verbal o escrita, que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta, atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de integridad;
- h) Unidades Administrativas: La Contraloría, las Direcciones, los Órganos Desconcentrados del municipio, las Coordinaciones, Fideicomisos y toda unidad administrativa que forman parte del ente municipal;
- i) Lineamientos Generales: Los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o

Handwritten signatures and initials on the right side of the document, including a large signature at the top, a signature that appears to say 'Ceballos', and several other illegible signatures and initials.

comisión, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

j) Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el presente Acuerdo.

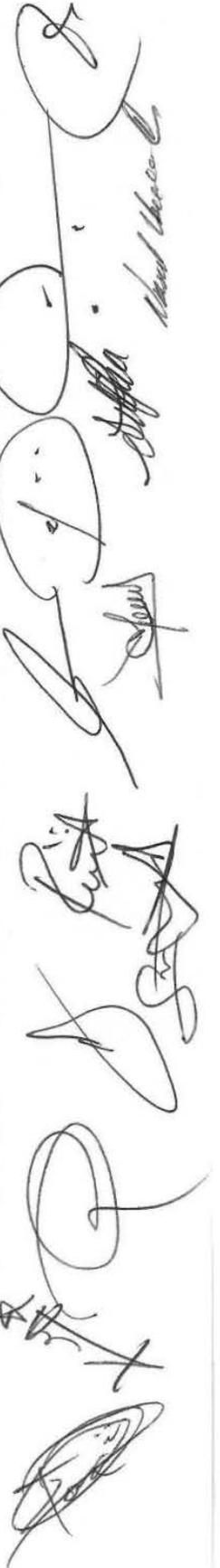
k) Contraloría: La Contraloría Municipal.

l) Unidad: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Contraloría.

**CUARTO.-** Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a los siguientes:

Principios constitucionales y legales, que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

- 1). *Legalidad:* Las personas servidoras públicas 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:* Las personas servidoras públicas 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). *Lealtad:* Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado 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.
- 4). *Imparcialidad:* Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder 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.
- 5). *Eficiencia:* Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- 6). *Economía:* Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad,



austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

- 7) *Disciplina*: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- 8) *Profesionalismo*: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- 9) *Objetividad*: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- 10) *Transparencia*: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- 11) *Rendición de cuentas*: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- 12) *Competencia por mérito*: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 13) *Eficacia*: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- 14) *Integridad*: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- 15) *Equidad*: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Así también, todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los siguientes valores:

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

sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- g) *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.
- h) *Liderazgo*: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**QUINTO.-** Se emiten las **Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal**, conforme a lo siguiente:

### 1.- Actuación pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, 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 y que le confieren los ordenamientos legales correspondientes
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorable, distinto a las del mercado.
- e) Favorecer o ayudar a familiares, terceras 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, familiar 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 alguna preferencia político-electoral en franca violación de las disposiciones constitucionales o legales electorales.

g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h) Obstaculizar la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, en contra de compañeros de trabajo, subordinados o de persona que maneje recursos públicos, presentados por servidor público alguno o cualquier ciudadano en general.

i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables o que estén autorizados.

j) Permitir que servidores públicos subordinados, incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral autorizado.

k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos como a toda ciudadanía 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 y/o acosar de cualquier manera, agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

o) 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 laboral.

p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del municipio.

q) obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas del municipio.

r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

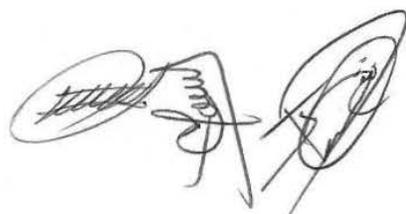
s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

## 2. Información pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación, conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información 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) 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.
- d) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.
- e) 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.
- f) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhausta en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- g) Ocultar información y documentación pública en los archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- h) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- i) permitir o facilitar sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- j) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- k) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo a su empleo, cargo, comisión o funciones.
- l) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.



- m) Difundir la 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.

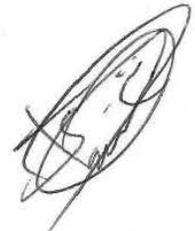
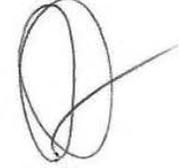
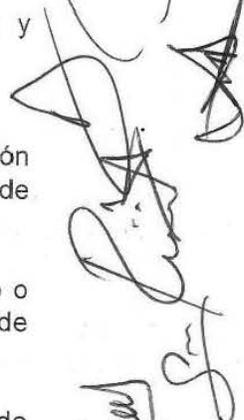
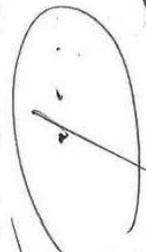
### 3. Contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos y enajenación de bienes muebles.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencia, permisos, autorizados y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para el municipio.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de negocio y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
- 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, 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 para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar por cualquier medio, la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional, en el que se proporcione información institucional, tendiente a otorgarles beneficios o favorecerlos.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, a excepción de actos que correspondan a la visita al sitio de obra.
- m) Solicitar mayores requisitos, sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) 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.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares, hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, que dirige o en la que presta sus servicios, cuando influya para ello.



4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, deberá garantizar que la entrega de estos beneficios, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares, hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, que dirige o coordina la selección y entrega, por cuestión de la prestación de sus servicios.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o cualquier apoyo de programas gubernamentales, de manera diferentes a la establecida en la reglas de operación o lineamientos normativos establecidos.

e) 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 o lineamientos normativos establecidos.

5. Trámites y servicios

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

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

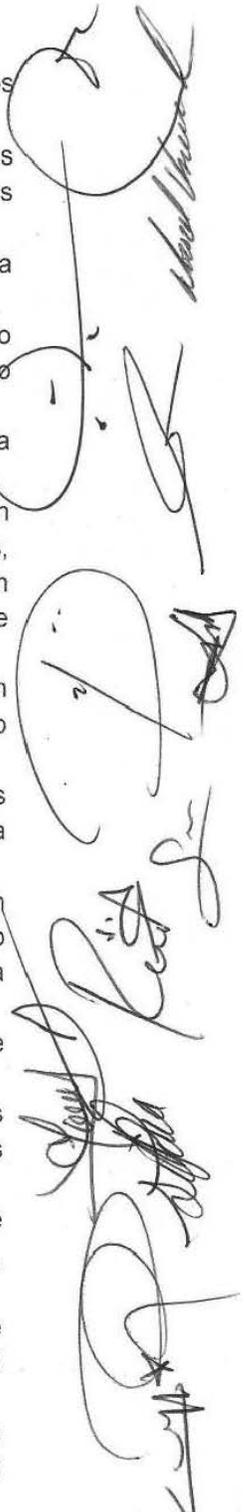
- a) Ejercer una actitud contraria del servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*

- Top: A large circular scribble.
- Below: A vertical line with a circle at the bottom.
- Below: A signature that appears to be "Sofía" with "Humberto" written vertically next to it.
- Below: A large circular scribble.
- Below: A signature that appears to be "Cristina".
- Below: A signature that appears to be "Sofía".
- Below: A signature that appears to be "Sofía".
- Below: A signature that appears to be "Sofía".
- Bottom: A signature that appears to be "Sofía".

*Handwritten signature at the bottom center:*

- 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 o normativas, 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.
- g) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso a la función pública, que debe privilegiarse con base en el mérito.
- h) Designar, contratar o nombrar, en un empleo, cargo, comisión o función pública, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, cuando estén en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses públicos que les corresponde velar, al desempeñarse en el servicio público.
- i) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos, cuando tenga bajo su resguardo.
- j) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes previamente elaborados para la ocupación de plazas vacantes, a personas ajenas a la organización de los concursos.
- k) 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 los requerimientos que exijan las leyes o la normatividad aplicable.
- l) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos, a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- m) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos administrativos, que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- n) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes, capacidades o desempeño.
- o) 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 encomendado.
- p) Presentar el servidor público, información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- q) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar, la baja de servidores públicos de base o confianza, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos, no previstos en las leyes aplicables.



- r) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- s) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo o no, se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando el desempeño del servidor público sea contrario al objetivo de la evaluación.
- t) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las reglas de integridad o al Código de Conducta.

### 6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg 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 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) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) 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.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several smaller signatures and initials at the bottom right.

- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) 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.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta

## 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público 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 o cuando por sus características y daños, sea todavía recuperable en función del costo de reparación.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos, tendientes a beneficiar a particulares y provocando un menoscabo patrimonial al municipio.

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 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 el servicio público, desviando ese propósito en uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles, para uso distinto a lo previsto en la normatividad aplicable.

i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### 8. Procesos de evaluación

El servidor público, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de evaluación, deberá apegarse en todo momento, a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

a) Proporcionar indebidamente, la información contenida en los sistemas de información de la administración pública municipal o acceder a ésta, por causas o fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones.

b) 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.

Abund...  
[Handwritten signatures and initials]

- c) Dejar de atender, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

**9. Control interno.**

El servidor público, que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe 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.
- e) 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, financieros o de seguridad, cuando tenga bajo resguardo o custodia.
- g) Ejecutar sus funciones, sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir, modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

Mauricio Viquez

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.

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación, en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar, lo previsto por o para las instancias competentes.

#### 10. Procedimientos administrativos

El servidor público, 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 y constitucionalidad.

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

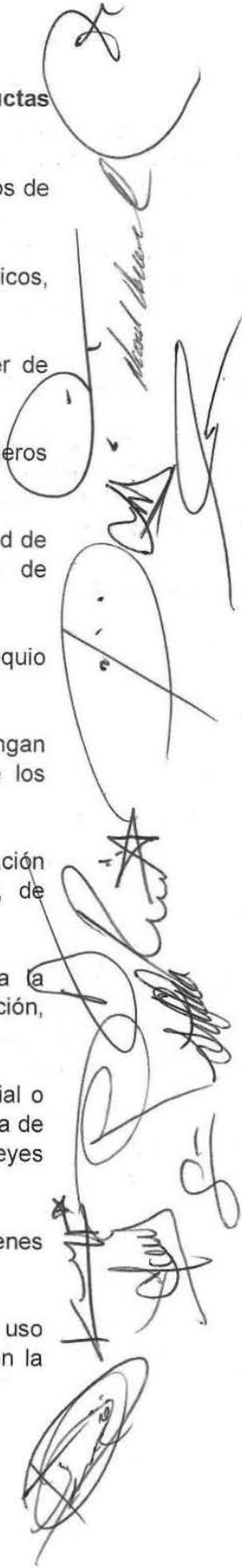
- a) No iniciar u omitir notificar el inicio de cualquier procedimiento administrativo, cuando sea necesario que el señalado, deba otorgársele el derecho de audiencia, así como las consecuencias procedimentales que se genere.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Negarse a informar, declarar o testificar, sobre hechos que le consten y tengan relación con conductas contrarias a la ley o normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- f) Dejar de proporcionar o negar documentación o información, que el Comité y la autoridad competente, requieran para el ejercicio de sus atribuciones, funciones o evitar colaborar, con éstos, en sus actividades,
- g) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento, que impliquen contravención al marco normativo, así como al Código de Ética, a las reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### 11. Desempeño permanente con integridad.

El servidor público, que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir 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.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos, como a toda persona en general.
- e) Retrasar de manera negligente, las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita, los trámites que realice el público en general.
- d) Hostigar, agredir; amedrentar, acosar, intimidar o amenazar, a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar, destruir o sustraer información o documentación, con la finalidad de entorpecer, la entrega de las mismas, tramitadas vía solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.
- 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 intereses.
- i) Aceptar documentación, que no reúnan los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) 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 el propio Ayuntamiento o previstas en las leyes correspondientes.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción, de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o quejas, 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 tenga a su disposición o resguardo, con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada, respecto a la remuneración y apoyo que se determine presupuestalmente, para el desempeño de del encargo público.

**12. Cooperación con la integridad.**

El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, 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 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.

**13. Comportamiento digno.**

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

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

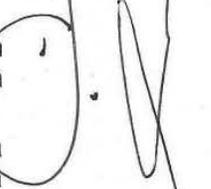
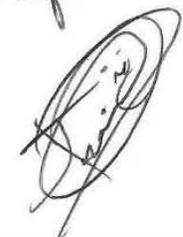
- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.



- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o a de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

**SEXTO.-** Se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, conforme a los siguientes:

**Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos e Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.**



**1. Objeto**

Los presentes Lineamientos generales, tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los **Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de interés.**

**2. Presencia institucional**

Las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, podrán contar con Subcomité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**3. Vinculación y Coordinación.**

Corresponderá a la Unidad, ser el vínculo entre la Contraloría y cada Subcomité. La coordinación de éstos, con la Unidad, permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de integridad, la definición y generación de información, así como propiciar los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Unidad, evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las reglas de Integridad.

**4. Integración**

El Comité, estará conformado por cinco miembros propietarios, con voz y voto, de los cuales, dos participarán de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente, el Director de Administración o quien sea su titular, mismo quien presidirá dicho Comité; así como el nivel Subdirector, será cubierto por la persona que ocupe el cargo de Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este ente municipal, por el tratamiento, seguimiento y las decisiones que se le debe dar a los asuntos que reciban y/o de la competencia del Comité. En cuanto a los demás miembros propietarios temporales electos, los tres servidores públicos que representen en el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

	NIVEL JERÁRQUICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Director	Dirección de Administración
2	Subdirector	Subdirección de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3	Jefe de Departamento	Jefatura de Departamento de la Dirección u homólogo de las coordinaciones o

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures at the bottom.

A handwritten signature at the bottom center of the page.

		cualquier unidad.
4	Jefe de Área	Jefatura de Área de la Dirección u homólogo de las coordinaciones o cualquier unidad.
5	Operativo	Personal Operativo de las Unidades Administrativas.

Por cada miembro propietario temporal electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico, para que en caso de ausencia del titular, en las sesiones del Comité, sea sustituido.

El número de integrantes, está sujeto a las categorías con que cuente cada unidad administrativa, contemplando un miembro por nivel jerárquico, sin tomar en consideración a los altos mandos como son: Presidente, regidores o el Secretario del Ayuntamiento.

La Unidad, autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del Director de Administración, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las direcciones o cualquier unidad administrativa.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité, podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

El Secretario Ejecutivo, estará a cargo de los subcomités o comisiones, si fueren creados, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, un plan de trabajo con base a su objetivo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados, derivado de las responsabilidades asignadas.

**5. Elección de Miembros**

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité, se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las coordinaciones o jefaturas de departamento o jefaturas de área y el personal operativo; realizándose preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente del Comité y se efectuará dentro de los tres meses iniciada la administración pública municipal. En ningún caso se podrá considerarse la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité, a excepción del Presidente y Secretario Ejecutivo.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature that appears to say 'Abel Vázquez', and several other illegible signatures and initials below it.

A small handwritten mark or signature at the bottom right of the page.

Los integrantes durarán en su encargo, todo el tiempo que dure la administración en curso y deberán tener preferentemente, sin que sea la regla, una antigüedad laboral mínima de un año en la dirección, coordinación y demás unidad administrativa que corresponda, al momento de su elección.

Los candidatos, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, compromiso, confiabilidad, informado, colaborador y trabajo en equipo.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva:

**La primera etapa:** Nominación, es aquella por la que el personal de las Direcciones, coordinaciones y demás unidades convocadas, con base en un listado de los servidores públicos, que por cada nivel jerárquico, satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

**La segunda etapa:** Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, con la intención de que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico, que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Se precisa que tanto la etapa de Nominación, como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva, revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento, registro, difusión, antes de la primera sesión del siguiente año, a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación, en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal, deje de laborar en la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, y éste, sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter, el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente, a aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal, que deje de laborar, sea el suplente, será convocado a aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, loopy signature, a signature with a star above it, a signature that appears to be 'Luis...', a signature that appears to be 'Miguel...', and several other smaller, less legible signatures and initials.

A small, circular handwritten signature or stamp located at the bottom center of the page.

En los casos en que, como resultado de la elección, no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección, con la finalidad de que se ocupe el nivel jerárquico, con un nivel inmediato inferior o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar ese nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes, para que integren el Comité.

El Presidente, convocará mediante oficio a los elegidos, recordándoles su Participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los integrantes, incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los integrantes, cuya remoción haya sido solicitada, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales, sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción, se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchada la persona que se encuentre en el supuesto, el Comité determinará lo conducente.

### 6. 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 dé certeza plena a sus servidores públicos, 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 las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas a la que pertenecen, así como la identificación de tareas y procesos, que involucren riesgos de posibles actos de 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 la reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética, e integridad.

**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, por la aplicación en este aspecto, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 Unidad, dentro de los veinte días, hábiles siguientes a su aprobación;

e) Vigiar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales.

d) Revisar y actualizar el 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 conflicto 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 dirección, coordinación y demás unidades administrativas, a la que pertenecen; así como las tareas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de 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. La introducción, como la parte en la que se destaquen los valores, que resulten indispensables observar en la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, por estar directamente vinculados con situaciones específicas, que pudieran presentarse o pudieran presentarse a los servidores públicos, en el desempeño de sus empleo, cargo, comisión o función, considerando el resultado del diagnóstico que en la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, se haya integrado, conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Listado de los valores específicos, cuya observancia resulta indispensable en la dirección, coordinación y demás unidad administrativa, 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 dirección, coordinación y demás unidad administrativa, 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 dirección, coordinación y demás unidad administrativa;

f) Participar con la Unidad, 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 involucrados y de sus superiores jerárquicos;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover, los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Fomentar acciones permanentes, sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, como los demás principios, así como los 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 empleo, cargo, comisión o función;

m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización, en materia de ética, valores, integridad y prevención de conflicto de interés, entre otras:

n) Dar vista al Órgano Interno de Control, de la dirección, coordinación o cualquier unidad administrativa municipal, de las conductas de servidores

Abel

públicos de su adscripción, que puedan constituir responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable en la materia;

ñ) Otorgar reconocimientos o premios, a instituciones, áreas o personas, que promuevan acciones favorables en esta materia o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el mes de enero, al Cabildo Municipal, a la Contraloría y a la Unidad, así como en su caso del Comité, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, que deberá contener por lo menos:

I. El seguimiento las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

II. El número de servidores públicos capacitados, en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés u otros temas relacionados.

III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado, respecto del cumplimiento del Código de Conducta:

IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual, se deberá considerar, el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y el número de casos, en que se dio vista al órgano interno de control, y

V. Sugerencias para modificar los procesos y tramos de control, en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe, se difundirá de manera permanente, en la página de Internet del municipio, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

p) Establecer los subcomités o comisiones, que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

q) Las demás, análogas a las anteriores y que, resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenten las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, por lo que su funcionamiento, no implicará erogación de recursos adicionales.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures at the bottom.

A small handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

**7. De la delación.**

Cualquier persona, puede hacer del conocimiento de la autoridad, que puede ser por escrito o mediante comparecencia, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudiendo ante el Comité para presentar una delación, debiendo exhibir cualquier probanza que tenga, para establecer la presunta irregularidad; el Comité podrá establecer medios electrónicos o lugar específico –incluyendo el Buzón de Quejas y Denuncias- para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta, se entregue la documentación suficiente e idónea, para acreditar la ejecución del acto u omisión, en su caso.

Cuando resulte necesario, el Comité, mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la delación, con características propias que la requieran, así como del o los terceros, a los que les consten los hechos, a excepción, cuando tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica, para recibir informés; un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

El Secretario Ejecutivo, solicitará por única vez, que la delación cumpla con los elementos previstos, a efecto de hacer del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos, archivará el expediente, como caso 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 delación, 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 delación.

En caso de no competencia del Comité, para conocer de la delación, 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 probatorios, entrevistará a los testigos y a la persona que presentó la delación. A efecto de cumplir con esta tarea, el Comité, podrá conformar una comisión, con al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos, dejar constancia por escrito.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature that appears to say 'Cristina', and several other illegible signatures and initials.

La circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dirección, coordinación o unidad administrativa, 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 las medidas preventivas, en caso de que la delación, describa conductas en las que supuestamente, se hostigue de cualquier manera, acose sexualmente, acose de cualquier forma, agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique, tener como ciertos los hechos anticipadamente.

Cuando los hechos narrados en una delación, 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 la atención de una delación, 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. Cuando se estime una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, a efecto de realizar las acciones pertinentes.

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

**8. Funcionamiento**

De las Sesiones.

El Comité, celebrará por lo menos, tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente, podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando las necesidades que requieran urgencias para atender o así lo requieran. Las sesiones, podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias, se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres días hábiles, a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y veinticuatro horas, previa a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer llegar a los convocados, a través de medios electrónicos, con la finalidad de propiciar un ahorro en el gasto de papel.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, followed by a signature that appears to be 'Mauricio...', then another signature, and several other smaller signatures and initials.

A small handwritten signature at the bottom of the page, possibly a date or a mark.

En la convocatoria, se hará constar: el lugar, fecha y hora de la reunión, el orden del día de la misma, así como una referencia sucinta de los asuntos a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior, si es que prevalece o no se ha concluido la solventación de lo acordado y el de asuntos generales, en este último, sólo podrán incluirse, temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos anteriores, ni asuntos generales; toda vez que deberá desahogarse el o los puntos que propició la convocatoria.

El orden del día que corresponda a cada sesión, será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité, podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo, cuando así lo requieran.

El representante del Órgano Interno de Control, de las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos del municipio; asistirán a las sesiones del Comité, en calidad de asesores, cuando éste, así lo requiera y acuerde; contando dichos asesores, sólo con voz, durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día, para lo que fueron convocados, y se les proporcionará previamente, la documentación soporte necesaria, debiendo asentarse en acta su intervención.

El Comité, informará anticipadamente al representante del Órgano Interno de Control municipal, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste, determine cuáles de ellas presenciará, aun cuando no exista invitación expresa, pudiendo incluso intervenir, cuando sea necesario, en la requisición de la documentación soporte correspondiente.

Previo autorización del Presidente, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, única y exclusivamente, para el desahogo del o los puntos del orden del día, por el o los cuales fue invitado o aceptado.

En cualquier asunto, en el que los invitados, tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente del Comité, podrá acordar la suspensión de ésta, durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su libre y normal continuación.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, a signature that appears to say 'Miguel...', and several other illegible signatures and initials below it.

A small handwritten signature or mark at the bottom of the page, possibly a date or a specific name.

**Del Quórum.**

El Comité quedará válidamente constituido, cuando asistan a la sesión como mínimo, tres de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales, se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité, asistirán a las sesiones, en caso de impedimentos para su concurrencia, sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario, tendrá la obligación de comunicarle a su suplente, a efecto de que lo supla en sus funciones de propietario y tome posesión asumiendo la responsabilidad.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión, podrá efectuarse al día siguiente, con la presencia de cuando menos, dos integrantes propietarios o suplentes registrados, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, pero autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria, en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, dentro de las cuarenta y ocho horas, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

**Desarrollo de las sesiones.**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité, deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste, comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no se desahogarán asuntos generales.

En las sesiones, se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Pase de lista y verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b), Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- e) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso; de los asuntos comprendidos en el orden del día y el seguimiento de los asuntos pendientes.
- e) Asuntos generales, cuando sean sesiones ordinarias.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité, se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante, se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflictos de intereses o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

*Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.*

*Handwritten marks at the bottom center of the page, including a small signature and some scribbles.*

El Comité, dará seguimiento puntual, en cada sesión, a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores, debiendo hacerse constar su cumplimiento y el seguimiento hasta su total conclusión.

**De las Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité; los acuerdos y decisiones, se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta, un testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad.

**9. Presidente y Secretario Ejecutivo**

**Del Presidente**

El Presidente, designará a su suplente en caso de ausencia e igualmente, designará el Secretario Ejecutivo, su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente, será auxiliado en sus trabajos, por el Secretario Ejecutivo.

Corresponde al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dirección, coordinación y demás unidad administrativa que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos, integrarán el Comité, para lo cual, deberá considerarlo, señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates, durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión, para el deshago de asuntos que así convengan o requieran;
- e) Consultar, si los asuntos del orden del día, están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor, desarrollo de las sesiones.

El Presidente, podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Comité.

#### Del Secretario Ejecutivo:

El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar y entregar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité, el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité, el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente, durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar, los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones, poniendo a consideración para su aprobación, en la siguiente sesión y consignarlas, en el registro respectivo que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar, el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale:

#### 10. De las Responsabilidades.

Los miembros del Comité, deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria, solicitando la colaboración y apoyo que consideren oportunos o necesarios;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable y custodiar en lo necesario, la información a la que tengan acceso:
- f) En cualquier asunto en el que tenga conocimiento, respecto de un posible conflicto de intereses; personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, deberá manifestarlo por escrito, a excepción de quien tuviere el conflicto, quien deberá abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter Institucional.

#### 11. Del Reporte de información

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información, que en su caso, requiera la Unidad.

#### 12. Divulgación y Transparencia

Corresponderá a la Unidad, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, difundan y den a conocer a sus subordinados, incluso, la publicación en sus páginas de internet, si cuentan con ello, sus Códigos de Conducta, los informes anuales y las demás informaciones relacionadas con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad, difundirá en Internet o en el portal oficial del municipio, la relación de direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Así como en su caso, los asuntos en que haya determinado como infracción a los presentes lineamientos, indicando incluso, la determinación tomada por el Comité. Actualizará anualmente, durante el mes



de abril, la relación de direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, que cuentan con Comité de Ética.

SEPTIMO.- La Contraloría, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos, el presente Acuerdo y resolverá, los casos no previstos en el mismo.

OCTAVO.- La Unidad y el Órgano Interno de Control, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

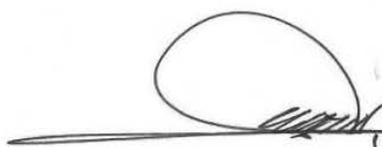
**SEGUNDO.-** Queda sin efecto el Acuerdo por el que se establece el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, DEL ESTADO DE TABASCO, de la Administración Municipal 2016 – 2018, mismo que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de este Municipio, del que no se tiene noticia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para su observancia.

**TERCERO.-** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, deberá estar constituidos, en los términos de los *"Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses"*, de este instrumento normativo, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la creación de la Unidad en Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Contraloría Municipal.

**CUARTO.-** La Contraloría, publicará en su Página en Internet, dentro de los treinta días hábiles, siguientes a la instalación del Comité, la relación de direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas, que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, en su caso.

**EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; A LOS A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**LOS REGIDORES**



**C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUGO JIMÉNEZ.**  
REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL





**G. ANAYANCI DE JESUS HERRERA HERNÁNDEZ.**  
REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

  
 C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN.  
 REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

  
 C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA.  
 REGIDOR

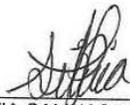
REGIDOR

  
 C. NURY GARDUZA DE LA CRUZ.  
 REGIDOR

  
 C. RAFAEL DEL CARMEN OUNDAFE  
 CONCEPCIÓN.  
 REGIDOR

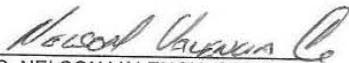
  
 C. MARIBEL MORALES CRUZ.  
 REGIDOR

  
 C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ.  
 REGIDOR

  
 C. SILVIA SALINAS PALACIOS.  
 REGIDOR

  
 C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ.  
 REGIDOR

  
 C. KARLA CHABLE HERRERA.  
 REGIDOR

  
 C. NELSON VALENCIA CANO.  
 REGIDOR

  
 C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN.  
 REGIDOR

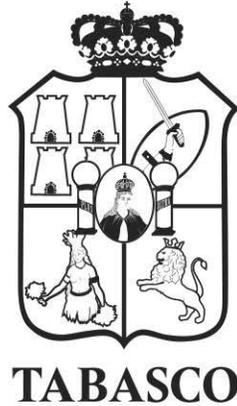
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III  
 47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS  
 DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE CÓDIGO, PARA SU  
 DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO,  
 TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
 HUIMANGUILLO, TABASCO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CUARENTA Y  
 TRES MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL  
 VEINTE, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 57-SE-32-OC/2020, DEL  
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



  
 LIC. JOSÉ DEL CARMÉN TORRUCO JIMÉNEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 ING. URIEL GONZÁLEZ GÓMEZ  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000405606704|

Firma Electrónica: KuejsWjdUhrEdkKlj9axXZ5D1nwBnxhUZS6nYPI6a9QnQ4t5OzxvjLXW0VpFOmMMv2IA5Tj3YS  
Fzax5IK6Chgi1Se2ms8H/E0u5eOHIakGq7HZEYFvkFzk+QtCpl3EkhKlck8Y24s7cDs2iBb2DjX2C3tLX9yLFUGOzy/  
dtwbMQ2sq6ZUn/WubleqOX+37NwwFvixFdvGDIBX6m4UnK38e8U5/xpzSf5YUrrIC9oIAOPWewR5U0hSmPsMG+  
2UlrTSw1urKEXwmltmDYcC+DAdZhK6OUVkudzM9sn4JaC/dsv7Fkl5dReWTtwltJ5fgUzg2JD6T58fm10QpA23oO  
O0w==