

**LIC. ALBERTO BASILIO GONZÁLEZ**, en mi calidad del Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, en uso de mis facultades que me confieren los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de La Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7 y 56 fracción I Inciso b), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien presentar la iniciativa del **CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO**, bajo al tenor de la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO:** Ante la ausencia de un marco legal, ético formal y vinculante, sin reglas claras de conducta, las personas servidoras públicas corren el riesgo de priorizar intereses personales o de grupo, e incurrir en conflictos de intereses o ejercer un trato desigual, discriminatorio y con falta de calidez hacia los ciudadanos, por ello, nace la importancia de contar con un Código de Ética que regule la conducta de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos y/o comisiones, las cuales se deben respetar, en el ejercicio de sus funciones.

**SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, se presenta el proyecto de **CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO**, para asegurar que cada persona servidora pública, con su comportamiento contribuya a un gobierno eficiente, ético y transparente, en el cual pretende establecer las conductas y hacer más fuertes los valores, y crear en la sociedad, satisfacciones de sus demandas sociales y bienestar colectivo, con un compromiso de responsabilidad en el desarrollo de sus funciones, acordes a los lineamientos establecidos en la misión y visión de esta Administración, fomentando de manera permanente la rendición de cuentas claras, asumiendo las consecuencias de las faltas de su conducta pública, por lo que, deberán conducirse con las personas con las que se interactúa, sin distinciones, o preferencias y factores que generen influencia o ventaja indebida, atendiendo sus necesidades, con humanidad y calidez, refrendando así, con la presente administración, el cumplimiento de las obligaciones y facultades que le son encomendadas al área, con base a un sistema, legal y vigente y, dignidad a las personas servidoras públicas promoviendo en ellos, un sentido de pertenencia, responsabilidad, utilidad y lealtad institucional.

**TERCERO:** Por lo que, el presente Código de Ética es un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico, que indudablemente ayudará a coadyuvar en la construcción y consolidación para servir con eficiencia, cuidado e integridad, y lograr alcanzar los objetivos y metas con profesionalismo, con el compromiso de cumplir las tareas que se hayan encomendado, a través de las distintas áreas, responsables de la administración, promoviendo la honradez, la legalidad y el profesionalismo y la vocación de servicio, buscando transformar la cultura organizacional hacia un servicio y respeto por los derechos humanos, estableciéndose las prohibiciones concretas, logrando con ello, la recuperación y fortalecimiento de la confianza pública, al asegurar que el ejercicio del poder, se realice con transparencia y en estricto apego a la Ley, que además, fomenta un ambiente laboral de respeto e integridad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, presento la siguiente iniciativa del **"CÓDIGO DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO"**.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Código de Ética será aplicable a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tasquillo, Hidalgo.

**Artículo 2.-** El objetivo del Código de Ética, es de establecer los principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia en el servicio público, en el desempeño de sus

funciones y toma de decisiones de las personas servidoras públicas, en atención a la visión y misión de esta Administración Pública Municipal.

Deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que la persona servidora pública realice alguna función de carácter oficial, o sus acciones guarden vínculo alguno con la Administración Pública Municipal.

Teniendo en cuenta la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios constitucionales, sin discriminación, motivada por su origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opinión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar lo derechos y libertades de las personas.

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas deberán cumplir con sus obligaciones y funciones en el empleo, cargo o comisión que fueron encomendados, cuidando que exista un ambiente de respeto en su actuación personal y profesional.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Código de Ética se regula por las siguientes normas:

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

**Artículo 5.-** Para efectos de este Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Núcleo más cercano entre gobierno y sociedad, sustentada en principios de legalidad, transparencia, eficiencia y participación ciudadana.
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;
- III. **Código de Conducta:** Código de Conducta del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, al instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicará los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. **Código de Ética:** Código de Ética del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, al instrumento deontológico que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, donde se establecen los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Dependencia Municipal:** Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia;
- VI. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas esta Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- VII. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- VIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- IX. **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Administración Pública Municipal;
- X. **Presidente Municipal:** Persona Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica;
- XI. **Síndica:** Persona integrante del Ayuntamiento, principalmente encargada de vigilar los aspectos financieros y jurídicos del mismo, cuyas atribuciones están reguladas por esta Ley y por los ordenamientos y disposiciones municipales aplicables;
- XII. **Regidores o regidurías:** Personas integrantes del Ayuntamiento, cuyas atribuciones están reguladas por esta Ley y por los ordenamientos y disposiciones municipales aplicables, y
- XIII. **Servidora o Servidor Público:** Personas representantes de elección popular y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y todas aquéllas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Artículo 6.-** El presente Código de Ética es incluyente y no pretende establecer distinción alguna en razón de género, todas las referencias deberán entenderse y aplicarse sin excepción a mujeres y hombres y personas de cualquier identidad de género.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**Artículo 7.-** Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público los cuales deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, son los siguientes:

- I. **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;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;

- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **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.

### CAPÍTULO III DE LOS VALORES

**Artículo 8.-** Los valores que rigen el servicio público los cuales deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, son los siguientes:

- I. **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;
- II. **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

*[Handwritten signature]*

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;

- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **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, y
- VIII. **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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

*[Handwritten signature]*

**Artículo 9.-.** Todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tasquillo, Hidalgo, conforme al ámbito de su competencia, observarán de manera enunciativa más no limitativa, las Reglas de Integridad siguientes:

- I. Actuación Pública;
- II. Información Pública;
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- IX. Control interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Desempeño permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la integridad, y
- XIII. Comportamiento digno.

## CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 10.-** Se crea el comité de ética, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética, con las funciones y atribuciones para evaluar y determinar el reconocimiento a un servidor público, o en su caso, por la comisión de una falta administrativa debidamente acreditada.

**Artículo 11.-** El comité de ética estará conformada de la siguiente manera:

- I. **Presidencia del Comité:** Quien deberá ser el presidente municipal, con voz y voto.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Quien será el Secretario General Municipal, con voz y voto.
- III. **Cinco integrantes:** Será conformada por las siguientes personas servidoras públicas con voz y voto:
  - a) **VOCAL 1:** El regidor presidente de la comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - b) **VOCAL 2:** El responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - c) **VOCAL 3:** El regidor presidente de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
  - d) **VOCAL 4:** La titular del área de Conciliación, y
  - e) **VOCAL 5:** La titular del Instituto Municipal de la Mujer.
- IV. **Asesores (personas que cuentan con voz, pero no con voto):**
  - a) Titular del Órgano Interno de Control, y
  - b) Titular del Área Jurídica.

**Artículo 12.-** Cada una de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética, deberá contar con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. **Presidente del Comité:** El que designe directamente el presidente municipal;
- II. **Secretario Ejecutivo:** El que designe directamente el presidente municipal;
- III. **Vocal 1:** El regidor secretario de la comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. **Vocal 2:** El titular del área de Planeación;
- V. **Vocal 3:** El regidor secretario de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- VI. **Vocal 4:** Enlace de Salud, y
- VII. **Vocal 5:** Secretaria Ejecutiva Municipal de SIPINNA.

**Artículo 13.-** El Comité, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**Artículo 14.-** Corresponde al Comité de Ética las siguientes atribuciones:

- I. Vigilará el actuar de todas las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones de su empleo, cargo, comisión o función dentro del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- II. Establecer las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente Código de Ética;

- III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- IV. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades.
- V. Determinar los mecanismos que emplea para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- VI. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, así como en la aplicación del Código de Ética;
- VII. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética;
- VIII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- IX. Emitir recomendaciones y observaciones a las áreas del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- X. Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XIII. Formular recomendaciones al área que corresponda, así como al Órgano Interno de Control, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XIV. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés para su aplicación;
- XV. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, entre otras;
- XVI. Coadyuvar en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVII. Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, corrupción, y derechos humanos, entre otros; Formular recomendaciones al área que corresponda, así como al Órgano Interno de Control, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVIII. Otorgar y publicar reconocimientos a áreas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Municipio;
- XIX. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XX. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 15.-** Las funciones del presidente del Comité de Ética, son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Autorizar la presencia de las personas invitadas en la sesión para el desahogo de sus asuntos;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del secretario técnico;
- IV. Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por los menos tres de los miembros del comité;
- V. Presidir y dirigir los debates en sesiones;
- VI. Verificar los asuntos del orden del día, y
- VII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**Artículo 16.-** Las funciones del secretario técnico del Comité de Ética, son las siguientes:

- I. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité de Ética;
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Moderar las sesiones;
- V. Presentar para su aprobación del Comité, el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso,
- VI. Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día de cada sesión;
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar los acuerdos que tome el comité;
- IX. Someter a la aprobación del Comité de Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- X. Contabilizar las votaciones;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XII. Recibir e integrar las quejas y denuncias;
- XIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- XIV. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el comité, y
- XV. Coordinar los informes de trabajo.

**Artículo 17.-** Las funciones de los vocales del Comité de Ética, son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Participar en los debates;
- III. Aprobar el orden del día;
- IV. Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día;
- V. Emitir su voto;
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- VII. Participar activamente para mejor toma de decisiones, y
- VIII. Capacitarse continuamente.

**Artículo 18.-** Las sesiones del comité de Ética se convocarán de la siguiente manera:

- I. El comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias anualmente conforme a lo aprobado en el programa anual de trabajo;
- II. Se podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando sean necesarias;
- III. Las convocatorias se enviarán por el secretario técnico, con una antelación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponde y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

**Artículo 19.-** Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del presente Código de Ética;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzos necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y cumplir con comisiones que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y abstenerse de toda intervención;
- VII. El cargo que se ocupe en el Comité de Ética será de carácter honorífico, y
- VIII. Capacitarse en los temas propuestos por el Comité o de carácter institucional.

## CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN

**Artículo 20.** El Órgano Interno de Control de Tasquillo, Hidalgo, garantizará la implementación y difusión de medios, acciones y estrategias que permitan a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal conocer y capacitarse de manera permanente y continua en el correcto ejercicio de la función pública y los principios, valores y reglas de integridad que lo rigen.

**Artículo 21.** Para promover el conocimiento y aplicación del presente Código de Ética se consideran de manera enunciativa más no limitativa las siguientes acciones de difusión:

- I. Circular mediante todos los medios internos de comunicación como oficios, correo electrónico institucional, y página oficial de la Administración Pública Municipal, el presente Código de Ética;
- II. Proporcionar de manera física, en la medida de que los recursos materiales así lo permitan, y de manera digital a los correos electrónicos de cada persona servidora pública, un ejemplar del Código de Ética al Ayuntamiento y a las personas titulares de las dependencias a efecto de que, titulares y personal a su cargo, realicen un manifiesto en donde expresen que han sido notificados de la aplicación y vigencia del instrumento que se pone a su disposición, que han leído el documento, lo aceptan en todos sus términos y se comprometen a cumplir y hacer cumplir el contenido del mismo, que son sabedores respecto de los mecanismos que rigen su aplicación y al tiempo que conocen a quién acudir en caso de duda, y
- III. En el caso de personal de nuevo ingreso, al momento de iniciar el ejercicio de su cargo se le entregará un ejemplar del Código de Ética.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Comité de Ética deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Código.

*[Handwritten signature]*

*AG Navarro*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*