



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUÁREZ HIDALGO, HGO.**
¡Un Gobierno cercano a la gente!
2020 - 2024



CÓDIGO DE CONDUCTA



2020-2021

PRESENTACIÓN

MENSAJE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

La administración pública municipal de Juárez hidalgo, Hgo., tiene un alto interés en que sus servicios públicos respondan y manera honesta y profesional a los requerimientos de la ciudadanía. Trabajar en estricto apego a la ley con imparcialidad en el desarrollo de nuestras funciones con transparencia en el manejo de los asuntos que nos corresponde atender y con absoluta honestidad en el desempeño de nuestras labores cotidianas, son principios permanentes que en esta administración debemos tener presentes y como consecuencia, ponerlos en práctica en el día a día de nuestro actuar.

Estos principios están fundamentados en la ética, la moral y el actuar de todo servidor público, lo cual se plasma en un código de conducta que define de manera clara y sencilla el comportamiento que se espera de los integrantes de un equipo de trabajo, que establece la norma en que los valores y principios de una institución, son interpretados en las actividades diarias y en las relaciones laborales y sociales del capital humano que lo conforma.

La ética es la guía de la acción moral, y la moral la debemos entender como una serie de postulados y conjunto de normas que deben guiar el actuar de todo servidor público. La conducta, será el escudo que fortalezca la administración pública municipal sin importar la índole de nuestra actividad, capacidad o jerarquía actuando siempre en estricto cumplimiento de nuestra responsabilidad institucional.

Este código de conducta, debemos observarlo como guía que nos apoye a cumplir nuestras responsabilidades, reflexionando e identificando los elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayude a innovar los servicios que proporcionamos, y mejore la comunicación y las relaciones entre los servicios públicos que conforman la administración.

Por ello, es importante que hagamos nuestro código de conducta una norma de trabajo, que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los valores que contiene para elevar esfuerzos y servir mejor a nuestro municipio, que

Nos consideremos orgullosos de pertenecer a esta administración pública, que tiene como propósito fundamental el de pasar a esta administración pública, que tiene como propósito fundamental el de pasar del discurso a los hechos, fijando con objetivos precisos la visión de un municipio moderno, activo, trabajador e innovador, para que, en corto plazo, veamos con satisfacción y orgullo el desarrollo del municipio y el progreso de nuestra gente.

ATENTAMENTE

C. NOÉ ZAPATA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Contenido

- I. introducción
- II. objetivo
- III. misión
- IV. visión
- V. base legal
- VI. valores y principios éticos
- VII. normas de conducta
- VIII. ámbito de competencia
- IX. sanciones
- X. aplicación

El presente código de conducta fue elaborado el día 10 de junio del 2021 en el municipio de Juárez Hidalgo, estado de Hidalgo.

C. Noé Zapata Sánchez, presidente municipal constitucional de Juárez Hidalgo, a sus habitantes sabed:

Que el ayuntamiento constitucional, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

Que contiene el código de conducta de los servidores públicos del municipio de Juárez, Hidalgo.

I. introducción

La administración pública municipal del municipio de Juárez Hidalgo, Hgo, tiene un alto interés en que sus servidores públicos respondan de manera honesta y profesional a los requerimientos de la ciudadanía. Trabajar en estricto apego a la ley, con imparcialidad en el desarrollo de sus funciones, con transparencia en el manejo de los asuntos que nos corresponde atender y con absoluta honestidad en el desempeño de nuestra labor diaria. Estos son principios que los servidores públicos de este municipio debemos tener presentes.

Estas normas y principios tienen que ver con la ética, con la moral y con el actuar de todo servidor público. En consecuencia, se ha establecido en un código de conducta el cual define de manera clara, sencilla y precisa el comportamiento que se espera de los integrantes de nuestro equipo de trabajo y se establece la forma en que los valores éticos y la misión de nuestra institución son interpretados en las actividades diarias y en las relaciones humanas.

Este código de conducta debemos tomarlo como guía que nos apoye a cumplir con nuestras responsabilidades, reflexionando e identificando los elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayude a cumplir con nuestras responsabilidades, reflexionando e identificando los elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayude a innovar los servicios que proporcionamos, y mejore la comunicación y las relaciones entre los servidores públicos que conformamos esta administración.

II. objetivo

El código de conducta de servidores públicos del municipio de Juárez Hidalgo, tiene como objetivo establecer y regular un régimen de conducta en los servidores públicos de este municipio, en cuanto a su desempeño laboral y comportamiento social.

III. misión

Establecer y regular los principios éticos y normas de comportamiento que orienten la conducta del servidor público regulen su comportamiento, las relaciones personales, el ambiente de trabajo y las acciones ideales para que se otorguen un trato cordial, respetuoso y de confianza, independientemente de la posición jerárquica y que por lo tanto impere una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía.

IV. visión

El presente código de conducta tiene como visión proteger el patrimonio municipal, al establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente de la función municipal.

V. base legal.

El presente **código de conducta** se fundamenta en lo establecido por el artículo 108 y 115 fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 149 y 155 de la constitución política para el estado de Hidalgo; 56 fracción I inciso b) y 60 fracción I inciso a) y c) de la ley orgánica municipal del estado de Hidalgo; 47 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo; 7 de la ley general de responsabilidades administrativas; reglamento interno de la administración pública y código de ética.

VI. valores y principios éticos.

TITULO I

Valores y principios éticos de actuación del servidor público municipal

Artículo 1. *A los efectos del presente código de conducta, son valores éticos rectores de los deberes y conducta de los servidores públicos que han de regir la administración pública municipal, descrita en el artículo 3 del código de ética de los servidores públicos del municipio:*

- a) *Honestidad*
- b) *Integridad*
- c) *Justicia*
- d) *Compromiso*

CÓDIGO DE CONDUCTA

- e) *Respeto*
- f) *Liderazgo*
- g) *Igualdad*
- h) *Humildad*
- i) *Profesionalismo*
- j) *Responsabilidad*
- k) *Excelencia*

Artículo 2. *El servidor municipal en el ejercicio de su cargo deberá observar los principios siguientes descritos en el artículo 3 del código de ética de los servidores públicos del municipio:*

- a) *Eficiencia*
- b) *Eficacia*
- c) *Imparcialidad*
- d) *Transparencia*
- e) *Rendición de cuentas*
- f) *Trabajo en equipo*
- g) *Lealtad*
- h) *Comunicación*

Artículo 3. *El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los valores y principios establecidos en el título I de este código en su empleo, cargo o comisión asignado haciendo referencia en las siguientes ramas de conducta.*

- I. *Conocimiento y aplicación de normas jurídicas en el ayuntamiento.*
 - a) *Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.*
 - b) *Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente código sean efectivamente aplicables, como directivas, leyes, reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.*
 - c) *Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a su superior cualquier acto contrario a las disposiciones en este código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.*
 - d) *Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del código de conducta y ejecutar su cumplimiento.*

II. Uso del cargo publico

- a) *Ejercer exclusivamente las facultades que tenga y las que le sean atribuidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.*
- b) *Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o misión después de concluido el periodo para el cual se le designo o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.*
- c) *Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contra presentaciones comprobables que al municipio le otorga por el desempeño de su función.*
- d) *Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de Cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin autorización previa y específica de los órganos de controles correspondientes, a propuesta razonada del titular de la dependencia o entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contacto con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.*
- e) *El servidor público municipal deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá en ninguna circunstancia, vincula su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.*
- f) *En las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberá ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar del trabajo del funcionario.*
- g) *El titular del órgano de control y/o el superior jerárquico, velará porque los actos de toma de protesta de los nuevos cargos del servicio público, se les haga del conocimiento en la existencia de este código, el de ética y reglamento interno se entregue un ejemplar al nuevo titular.*
- h) *El servidor público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que se de ese despacho le han sido confiados.*
- i) *Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.*

- j) *Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos, así mismos, estará obligado al registro de su existencia tanto de entrada como de salida, en el mismo que para tal se tenga establecido, como evidencia del cumplimiento de su empleo, cargo o comisión.*
- k) *Los servidores públicos encargados de atender al público comenzaran su horario de trabajo sin mayores dilataciones, y al terminar le manifestaran cortésmente y no se dejarán pendientes en la conclusión de sus labores.*
- l) *Los servidores públicos no deberán por ningún concepto acordar el tiempo de trabajo en la vis esperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurra hacia el comienzo o fin de semana laboral. Para el caso de presentarse una eventualidad por caso de fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo del superior jerárquico del ente, mediante documentos debidamente autorizados.*
- m) *Las pausas de los trabajos no deben de prolongarse injustificadamente; los horarios corridos solo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.*
- n) *El servidor público, municipal deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuación presentación de las instalaciones físicas y bienes del área u organismo donde labore.*
- o) *El servidor público municipal, como custodio principal de los bienes del área y organismos en su ambiente de trabajo donde se desempeñen, deberán notificar de manera inmediata a sus superiores de los daños causados o del mal uso de los bienes.*
- p) *El servidor público municipal deberá de ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u organismo donde labora.*
- q) *La apariencia personal del servidor público y de manera específica, para quién tenga trato directo con la ciudadanía; deberán ser de la general aceptación, esmerándose en la medida en las que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como en el cumplimiento de las normas de higiene básica en su persona y lugar de trabajo.*
- r) *El servidor público municipal se abstendrá de consumir alimentos sólidos durante la jornada laborar en su área de trabajo.*

III. Uso de la asignación del recurso publico

- a) *Aplicara con imparcialidad y responsabilidad, los recursos públicos que estén bajo su custodia, sin influir en decisiones o preferencias personales, observando los criterios que establece el artículo 2 del presente código.*

- b) *Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos.*
- c) *Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente y en sitio visible al público, una relación de los bienes que se pretendan adquirir contratar, el objeto y el valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre de los adjudicados, así como las licitaciones declarantes desiertas. La relación se hará en el lenguaje sencillo y alcanzable al ciudadano común.*
- d) *El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por completo.*
- e) *El uso y el destino de los recursos públicos con que cuenta la administración, será fundamentales para el logro de las metas y objetivos programados, por lo que su programación, ejecución y comprobación será prácticamente obligada de los servidores públicos.*
- f) *El servidor público por las características propias de su empleo, cargo o comisión recabe, administre o ejerza recursos del erario público; estará sujeto a las disposiciones que emanen de la ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios, de la ley general del sistema nacional anticorrupción y la ley general de responsabilidades administrativas.*

IV. uso transparente y responsable de la información interna.

- a) *Todo servidor público municipal deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.*
- b) *El servidor público municipal custodiara y cuidara la documentación, información recurso, dinero y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida que dañe a hacienda pública.*
- c) *Cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la ley en la materia.*
- d) *El servidor público deberá abstenerse de extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeñe sus funciones.*
- e) *El servidor público procurara la transparencia de los actos que el servidor público exige, en especial, que la información de la que dispongan las áreas y organismos públicos ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga el interés legítimo sobre el asunto. la reserva como excepción deberá ser*

expresamente declarada y fundamentada justificadas de conformidad con la ley.

- f) *El servidor público municipal no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley.*
- g) *el servidor público tendrá la obligación del resguardo, cuidado y conservación de los archivos y registros históricos del municipio, así mismo, deberá contribuir con la documentación e información del área en la que se desempeñe, la cual deberá formar parte del archivo municipal en el orden como lo establezca la normatividad.*

V. conflicto de intereses.

- a) *Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones o cualquier clase de halagos, beneficios materiales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.*
- b) *Quienes hayan ejercido funciones públicas obtendrán, por un año, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la administración municipal.*
- c) *Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;*
- d) *Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por si, ni por terceras personas.*
- e) *Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción ii de este artículo;*

VI. toma de decisiones.

- a) *El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitara de sus superiores, se les informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer;*
- b) *El servidor público mostrara la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre y cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común;*

- c) *La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en los tratos con el público, superiores o subordinados;*
- d) *Para la justa y correcta prestación de servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales;*
- e) *Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas;*

VII. atención ciudadanía

- a) *En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.*
- b) *El servicio público bajo ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el servicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.*
- c) *El tratamiento público será de usted se evitarán familiaridades, y toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.*
- d) *Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.*
- e) *La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad todos y cada uno de ellos. Estarán justificados solo aquel tratamiento especial amparado por ley o resolución pública de la autoridad competente.*
- f) *El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.*
- g) *Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, con el fin de evitar largas antecámaras y esperas indefinidas.*
- h) *Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en las*

áreas y organismos públicos correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.

- i) Las áreas u organismos dependientes que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso de las antecelas y ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.
- j) La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacer cambios de horarios que lesionen el derecho del público asistido.
- k) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.
- l) Los servidores públicos deberán informar al ciudadano sobre la existencia de medios establecidos para manifestar su inconformidad, quejas, y denuncias que manifieste el ciudadano e informarle sobre el resultado de las mismas.
- m) Será obligación del ente público a través del órgano de control interno o área asignada, dar seguimiento hasta su conclusión sobre las quejas y denuncia que manifieste el ciudadano e informarle sobre el resultado de las mismas.

VIII. Relación entre los servidores públicos.

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- b) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c) Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a derecho, independientemente de las cuales sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.
- d) El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas, dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Solo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- e) La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.

- f) *Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.*
- g) *Observar buena conducta, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de funciones, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos fundamentales.*
- h) *Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.*
- i) *Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.*

IX. Relación con otras dependencias públicas o privadas.

- a) *Las áreas y los organismos públicos dependientes como es el sistema DIF municipal y la instancia de la mujer colaboraran entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente código.*
- b) *El servidor público deberá tener bien identificado su lugar de trabajo y las funciones que en su área se desarrollan; no obstante, estará en la disposición de colaborar con las demás áreas en las actividades que se requiera y por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos de su área.*

X. Desarrollo integral

- a) *El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.*
- b) *Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.*
- c) *Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de las instancias fiscalizadoras de la cuenta pública, de las evaluaciones sobre el desempeño y las propias que establezca la secretaria de contraloría y el órgano de control interno;*

TITULO III ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 4. Quedan sujetos a las disposiciones del presente código todos los servidores municipales permanentes o temporales, que ejerzan su cargo por nombramiento, contrato, concurso y/o cualquier otro medio legal de contratación emanado de la autoridad competente que presten servicios o cumplan funciones en cualquier área del ayuntamiento municipal, y toda persona natural que reciba sueldo, dietas o de cualquier manera que perciba fondos del municipio en concepto de salario.

Artículo 5. Corresponderá a los titulares de las áreas y de los organismos informar por escrito al ciudadano presidente municipal, así como a la contraloría municipal de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este código, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

TITULO IV SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS.

CAPITULO I SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6. Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este código, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sujetos de procedimiento sancionatorio que la autoridad competente impondrá de acuerdo a lo establecido por el **artículo 53 de la ley de responsabilidades de los servicios públicos para el estado de hidalgo, título cuarto de la ley general de responsabilidades administrativas y título decimo del reglamento interno de la administración pública municipal.**

- a) son sanciones administrativas: según el **artículo 53 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de hidalgo;**

Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.- AMONESTACIÓN. Con la finalidad de evitar la repetición de la falta, si se hace de modo personal será amonestación privada; si se hace y queda asentada en el expediente el sancionado será amonestación pública.

II.- SUSPENSIÓN. Del ejercicio del empleo, cargo o comisión conferidas, así como a percibir la remuneración correspondiente por el tiempo que dure la misma.

III.-DESTITUCIÓN DEL CARGO. Extinción de la relación laboral entre la dependencia o la entidad y el servicio público, declarada mediante el procedimiento preestablecido;

IV.- SANCIÓN ECONÓMICA. - Retribución que debe hacer el servidor público a favor del erario estatal o municipal por la infracción cometida; y

V. INHABILITACIÓN Temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público del estado o municipios.

b) Son sanciones administrativas: según lo establecido en la **ley general de responsabilidades administrativas** – las sanciones por falta administrativa consistirán en:

“artículo 75”:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las secretarías y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

“Artículo 78”:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;*
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;*
- III. Sanción económica, y*
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el*
- V. Servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.*

Ajuicio del tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrá imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES.

Artículo 7. *Son procedimientos para aplicar las sanciones: según el artículo 56 de la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de hidalgo; consistirá en:*

“artículo 56”: *para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo 53 de esta ley se observarán las siguientes reglas:*

- I. *la amonestación será aplicable por el superior jerárquico;*
- II. *la destitución del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos se demandará por el superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de las leyes respectivas;*
- III. *la suspensión del empleo, cargo o comisión, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicará en orden jerárquico;*
- IV. *la secretaria de la contraloría promoverá los procedimientos a que se hace referencia en las fracciones II y III demandando la destitución del servidor público responsable o procediendo a la suspensión de este cuando el superior jerárquico no lo haga. en este caso, desahogará el procedimiento y exhibirá las constancias respectivas al superior jerárquico;*
- V. *la inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictará el órgano que corresponda según las leyes aplicables;*
- VI. *las sanciones económicas serán impuestas por la secretaria de la contraloría, órgano de control interno o autoridad competente y ejecutada por la instancia que corresponda;*
- VII. *tratándose de presidentes municipales, síndicos y regidores, la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo 53 de esta ley, corresponde al congreso del estado iniciar su procedimiento y respecto de los demás servidores públicos municipales, corresponde su aplicación y ejecución al ayuntamiento, a través de su órgano interno de control o dependencia facultada para este fin.*

Artículo 8.- según lo establecido por la **ley general de responsabilidades administrativas**; consistirá en lo siguiente:

Lo establecido en el **título segundo, capítulo I al IV de la ley general de responsabilidades administrativas**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - *sin menoscabo de los establecido en este código, los titulares de las áreas y organismos dependientes podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, organismos, manuales, instructivos y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este código, contribuyan a su efectiva aplicación.*

SEGUNDO. - *el presente código de conducta entra en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web del municipio.*

TERCERO. - *la existencia y contenido del presente código de conducta, deberá hacerse del conocimiento al personal de la entidad y poner a su disposición en medios que faciliten su consulta.*

VALIDACIÓN

En el presente manual de organización se especificó las funciones de cada uno de los trabajadores del área de acceso a la información pública con la finalidad servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Para que el documento adquiriera validez legal, deberá remitir el anteproyecto a contraloría pública, para que dictamine y valide sobre el apego a los lineamientos o contenido específico del plan de trabajo que se presenta.

La validación está sujeta a la revisión previa del documento que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado respectivo emitido por la contraloría pública de este h. Ayuntamiento municipal por lo que el presente documento queda sujeto a modificaciones y actualizaciones según sea requerido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>_____ L.A. ENRIQUE MOCTEZUMA GUZMÁN</p>	<p>_____ C.A. JULIO GUSTAVO AGUILAR GARCÍA</p>	<p>_____ C. NOÉ ZAPATA SÁNCHEZ</p>
<p>DIRECCIÓN DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p>	<p>CONTRALORÍA</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha del 15 de junio del año dos mil veintiuno.

APROBÓ
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

C. NOÉ ZAPATA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. REYNA CALIXTO SOTO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. PABLO LÓPEZ VEGA
REGIDOR

C. ANA CECILIA PÉREZ ARAGÓN
REGIDORA

C. ALFONSO AGUILAR RAMOS
REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ
ÁNGELES
REGIDORA

C. GILBERTO LUVIAN RUBIO
REGIDOR

C. VALENTÍN ZAPATA PÉREZ
REGIDOR

C. TERESA DE JESÚS GIL
MARTÍNEZ
REGIDORA

C. KARLA GABRIELA DEL ÁNGEL
SALDAÑA
REGIDORA

C. SOFÍA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
REGIDORA