

El Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere 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.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La elaboración del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; surge como una respuesta al compromiso institucional de fortalecer la integridad pública, la confianza ciudadana y el buen desempeño del servicio público municipal. La Administración Municipal reconoce que la ética es un pilar fundamental para el ejercicio responsable del poder público, orientando las acciones y decisiones de los servidores hacia el bien común, la transparencia y el respeto a la legalidad.

En un contexto social donde la ciudadanía demanda gobiernos más honestos, abiertos y comprometidos con la rendición de cuentas, resulta imperativo establecer un marco normativo que oriente la conducta de las personas servidoras públicas municipales. Dicho marco permitirá prevenir actos de corrupción, abuso de autoridad y conflictos de interés, promoviendo en su lugar la responsabilidad, la equidad y la justicia administrativa.

El Código de Ética tiene como propósito definir los valores, principios y reglas de integridad que deberán regir la conducta de todas las personas servidoras públicas del municipio, cualquiera que sea su jerarquía o función. Este instrumento se convierte, así, en una guía práctica que promueve la toma de decisiones éticas y fortalece la cultura de la honestidad en el servicio público.

La elaboración de este Código de Ética se fundamenta en los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, previstos en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado correspondiente, a fin de armonizar los valores éticos en todos los niveles de gobierno.

Este esfuerzo responde también a la necesidad de consolidar una Administración Municipal moderna, transparente y participativa, que promueva la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. El Código de Ética no solo es una herramienta normativa, sino un instrumento deontológico que busca formar servidores públicos con sentido de responsabilidad social, conscientes del impacto de sus decisiones en la vida de las personas y en el desarrollo de las comunidades del municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración la siguiente iniciativa del:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios constitucionales, valores éticos y reglas de integridad; conforme a los cuales, las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Estado de Hidalgo; deberán normar su actuar con apego a la ética en el ejercicio de sus funciones, a fin de mejorar la calidad en el servicio y la conducta entre sus compañeros de trabajo.

Artículo 2. Los principios constitucionales, valores éticos y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, son para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el

Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Estado de Hidalgo; cualquiera que sea su nivel jerárquico, conocerlo y apegar su conducta al mismo.

Artículo 3. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.** Es la actividad que realiza el gobierno municipal en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía;
- II. **Municipio.** Al Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo;
- III. **El 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;
- IV. **Principios.** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo;
- V. **Reglas de Integridad.** Las reglas de integridad para el ejercicio y desempeño de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, señaladas en el presente Código de Ética;
- VI. **Valores.** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público;
- VII. **Código de Ética.** Instrumento deontológico, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- VIII. **Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación, difusión y recomendaciones no vinculantes en la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo;
- IX. **Conflicto de Interés.** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- X. **Persona Servidora Pública.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo;
- XI. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- XII. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XIV. **Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XV. **Ley General del Sistema:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVI. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; y
- XVII. **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el municipio, conforme a las respectivas leyes, sea competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Artículo 4.- Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo:

- I. Deberán otorgar un trato digno, con respeto, cordial, de igualdad y no discriminación a las personas en general;
- II. Actuarán con honradez, rectitud y lealtad en correspondencia a la confianza que la ciudadanía le ha encomendado para el manejo de los recursos públicos; y
- III. Tienen como compromiso la transparencia y el interés público, salvaguardando la información de carácter confidencial.

Artículo 5.- El presente Código de Ética utiliza un lenguaje inclusivo y no discriminatorio, con el fin de referirse por igual a todas las personas, sin distinción de género ni condición alguna; las referencias en género masculino contenidas en este documento se entenderán hechas de manera genérica e incluyente, sin que ello implique forma alguna de exclusión o discriminación.

Artículo 6.- Todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo; deberán firmar una carta compromiso en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a lo establecido en el presente código de ética.

CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Artículo 7. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Eficiencia, Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 8. Los principios constitucionales y legales que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, 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; y
- 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 TERCERO VALORES ÉTICOS

Artículo 9. Los valores que orientan el servicio público en la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo son:

- 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 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 Federal y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO CUARTO REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10.- El presente Código de Ética contempla las siguientes reglas de integridad, como pautas de comportamiento para las personas servidoras públicas, las cuales norman su actuar en el desempeño del empleo, cargo o comisión, en los diferentes ámbitos de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo, además de que las mismas son enunciativas y no limitativas:

- 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;
- IX. Control Interno;
- X. Procedimiento Administración;
- XI. Desempeño permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la integridad; y
- XIII. Comportamiento digno.

CAPÍTULO QUINTO COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 11. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés es un órgano colegiado con representantes de diferentes áreas y niveles jerárquicos que trabaja para fomentar la ética y prevenir

conflictos de interés en la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

Artículo 12. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés estará conformado por once miembros atendiendo lo siguiente:

- I. Presidente:** deberá ser el presidente municipal constitucional;
- II. Secretario técnico:** deberá ser la persona titular de la secretaría general municipal;
- III. Vocales:** deberán ser las personas titulares de las siguientes áreas y comisiones de regidores del Ayuntamiento: Tesorería, Oficialía Mayor, Jurídico, Obras Públicas, Instancia de la Mujer, Planeación, Secretaría Técnica, Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento; y
- IV. Asesor:** deberá ser la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Los miembros propietarios podrán designar un suplente el cual deberá ser notificado al secretario técnico mediante oficio.

Artículo 13. Corresponden al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II.** Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades;
- III.** Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- IV.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética;
- V.** Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del ente público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- VI.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- VII.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- VIII.** Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- IX.** Dar vista al Órgano Interno de Control, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- X.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XI.** Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XII.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes 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;
- XIV.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XV.** Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del municipio;

- XVI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo;
- XVII.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVIII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

En caso de que los miembros incumplan las funciones, atribuciones y obligaciones, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Artículo 14. Todas las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética y normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

Artículo 15. Corresponderá al presidente las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.** Convocar a sesión ordinaria, por conducto del secretario técnico;
- II.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- III.** Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- IV.** Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- V.** En general, ejercer las acciones necesarias para mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 16. El secretario técnico tendrá las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar la orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II.** Enviar, con oportunidad a los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III.** Verificar el quórum legal;
- IV.** Presentar para probación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V.** Contabilizar las votaciones;
- VI.** Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Elaborar y despachar los acuerdos que tome el comité;
- VIII.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, quedarán bajo su resguardo;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- X.** Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XI.** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- XII.** Las demás que el presidente le señale.

Artículo 17. Los vocales tendrán las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I.** Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- II.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- III.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- V. Guardar la debida discreción y confidencialidad de toda la información y las actuaciones relacionadas con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- VI. Abstenerse de utilizar o divulgar información en beneficio propio o de intereses ajenos; y
- VII. Analizar y evaluar las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Artículo 18. Corresponderá al asesor las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ante las instancias que correspondan;
- III. Orientar a las personas servidoras públicas con los principios constitucionales, valores éticos, reglas de integridad y cumplimiento del Código de Ética.
- IV. Emitir opiniones técnicas sobre los casos o consultas que sean sometidos a consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, relacionados con la interpretación o aplicación del Código de Ética;
- V. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Secretario Técnico las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente; y
- VI. Vigilar el cumplimiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SESIONES

Artículo 19. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 20. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el secretario técnico a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de los documentos que se trataran en dicha sesión.

Artículo 21. El calendario de sesión ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el secretario técnico previa autorización del presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 22. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes en una lista de asistencia.

Artículo 23. El quórum legal del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, considerándose el cincuenta por ciento más uno; siempre que participen el presidente y el secretario técnico.

Cuando no se reúna el quorum legal requerido, el Secretario Técnico levantara constancia del hecho y a más tardar el día siguiente hábil, convocara a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ORDEN DEL DÍA

Artículo 24. En el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos respecto de lo programado en el trimestre que se informa, derivados de resultados administrativos, operativos o de gestión institucional. Lo anterior con el propósito de determinar los acuerdos que establezcan las acciones, plazos y personas responsables de adoptar las decisiones necesarias para atender las problemáticas y situaciones críticas identificadas.

Estas acciones deberán orientarse a abatir el rezago detectado y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, particularmente en lo relativo al fortalecimiento de la integridad pública, la prevención de conflictos de interés, la promoción de conductas éticas y el seguimiento de las acciones de mejora comprometidas en los instrumentos de control interno y de gestión del riesgo ético.

Artículo 25. La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I.** Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II.** Aprobación de la Orden del Día;
- III.** Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV.** Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual, de no cumplirse el Secretario Técnico, y el asesor determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- V.** La cédula deberá ser elaborada por el Secretario Técnico cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos al Código de Ética, riesgos éticos o conflictos de interés, así como conductas inadecuadas que puedan afectar el comportamiento institucional, la integridad, la prevención de conflictos de interés o el desempeño ético de las personas servidoras públicas. Dicha cédula servirá como insumo para el análisis, seguimiento y atención de las situaciones reportadas en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- VI.** Asuntos generales.
- VII.** Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.
- VIII.** Cierre de la sesión.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ACTAS

Artículo 26. Por cada sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I.** Nombres y cargos de los asistentes;
- II.** Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III.** Acuerdos aprobados; y
- IV.** Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión.

Artículo 27. El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

CAPÍTULO NOVENO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 28. El Órgano Interno de Control del municipio, deberá difundir y publicar en la página de internet oficial del municipio, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Artículo 29. El Órgano Interno de Control del municipio elaborará un programa de capacitación anual que se enfoque en el conocimiento del Código de Ética, la concientización de su implementación y la prevención de posibles actos de contrarios a las reglas de integridad estipuladas en el presente Código de Ética.

Artículo 30. El Órgano Interno de Control del municipio, deberá implementar un mecanismo de evaluación a través de exámenes, formularios, encuestas y entrevistas; que permita identificar el nivel de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética entre las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO DÉCIMO VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 31. El Órgano Interno de Control y el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

Artículo 32. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de las personas servidoras públicas, obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente, las cuales deberán contemplar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó la posible falta.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Zapotlán y el Ayuntamiento de Juárez, Hidalgo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Tercero. Se abroga cualquier otra disposición que contravenga al presente Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.

Cuarto. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá instalarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la publicación del presente Código de Ética en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Quinto. El presente acuerdo será publicado en la página web oficial de la Presidencia municipal de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.