

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

El Ciudadano Sergio Edgar Baños Rubio, en mí carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en los arábigos 1º, 4º, 108, 109, 113, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 12, 14, 69 Fracción II, 70, 71 Fracción I incisos d) y 72 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 1, 7, 9 Fracción II, 11 Fracción III, 14, 74, 75, 76, 77, 95, 96, 98, 99, 104, 105 Fracción IV, 110, 126, 128 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; así como demás disposiciones correlativas aplicables y vigentes, que entre otras cosas faculta a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento conformados en Órganos de Comisiones, para efecto de analizar, estudiar, discutir y resolver la solicitud, en el caso concreto, realizada con antelación al presente, por lo que, los integrantes de esta Comisión, exponen la siguiente:

RELATORIA

- 1) Los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), Zenón Rosas Franco (COORDINADOR) y Guillermo Ostoia Pontigo (INTEGRANTE), todos partícipes de la Comisión Especial Anticorrupción e integrantes como Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; con la facultad que les confiere el arábigo 41 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo; presentan solicitud para efecto de incluir su iniciativa con proyecto de decreto, por medio de la cual se crea el: "**CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal**", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- 2) Con fecha: 07 de Diciembre del año 2023, el C. Lic. Hugo Alberto Escamilla Cidel, en su calidad de Secretario General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; solicitó durante el desarrollo de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; que la citada solicitud fuera turnada a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, ello, para su correspondiente estudio, análisis, discusión y elaboración del resolutivo que en derecho proceda, aprobándose por unanimidad de votos el envío al citado Órgano Colegiado;
- 3) Con alcance al punto que antecede, se notificó a esta Comisión y se recibió el oficio con fecha: 11 de Diciembre del año 2023, emitido con número de referencia: SG/OM/1016/2023, suscrito por el Oficial Mayor, C. Lic. Andrés Francisco Escalona Valencia, de fecha: 08 de Diciembre del año 2023;
- 4) Una vez que fue turnada la iniciativa en comentario a esta Comisión, se procedió a su análisis y discusión, teniendo como invitada especial a la Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como su Equipo de Trabajo, los cuales no tuvieron observaciones al respecto y al seno de la Sesión del Órgano Colegiado Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, misma que fue efectuada con fecha: Jueves 18 de Enero del año 2024 y dentro del siguiente contexto:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- A. El Código de Conducta, es un instrumento deontológico que guía el actuar de los servidores públicos, el cual busca salvaguardar los principios constitucionales establecidos en el ordinal 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, igual que los principios, valores, directrices y reglas de integridad, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, coadyuvando con el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- B. De conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el dígito 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados el pasado día: 12 de Octubre del año 2018 en el Diario Oficial de la Federación; los entes públicos, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirán un Código de Conducta, en el que se especificará 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 correspondiente.



- C. Con fecha: 10 Julio del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el acuerdo que contiene el Decreto mediante el cual se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, cuyo objeto es: establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, para la fiscalización y control de los recursos públicos.
- D. El Plan Municipal de Desarrollo, dentro del que consta el: “Eje 1 Pachuca Honesta, Cercana y Moderna” y, particularmente en el Objetivo estratégico número 1.1 Combate a la corrupción, se establece que el compromiso de esta Administración Pública Municipal es sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción y a los Lineamientos del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de detectar y sancionar las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; así mismo fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos municipales.
- E. Ante tal orden de ideas, es por lo que, en este acto se aprueba el decreto por medio del cual se crea el correspondiente: **CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el cual se encuentra en los siguientes términos.

DECRETO NÚMERO CINCUENTA Y DOS

DECRETO por medio del cual se crea el: **“CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal”, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para todas las personas que presten sus servicios para la administración pública municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Las personas servidoras públicas municipales de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos municipales ejerzan algún empleo, cargo, comisión o función, y tendrán como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo, orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a los servidores públicos municipales sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el quehacer cotidiano de sus funciones garantizando un correcto desempeño de la función pública municipal.

Artículo 2.- El objeto de este instrumento deontológico es establecer los principios, valores y reglas de integridad, que son fundamentales para la definición del actuar del servicio público municipal, con el propósito de incidir en el comportamiento y desempeño de todos los servidores públicos municipales, para formar una ética e identidad profesional compartida y sentido de pertenencia al servicio público.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en este código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción del presente instrumento jurídico representa a ambos sexos.

Artículo 4.- Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es conjunto de las secretarías y entidades, a través de la cual se ejercen las atribuciones ejecutivas;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos municipales aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- III. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público municipal, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, como órgano que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público municipal y la prevención del conflicto de interés a través de acciones, orientación, capacitación y difusión en toda las Dependencias y Entidades;



- V. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal y fideicomisos públicos;
- VI. **Ética Pública:** Es la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan el deber público y que busca en dota decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos institucionales y de responsabilidad de la persona ante estos;
- VII. **Impedimento Legal:** Restricción normativa que imposibilita al servidor público municipal a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- VIII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público municipal, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;
- IX. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Municipal;
- X. **Principios:** Criterios que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la Fracción III del artículo 154 de la Constitucional Política del Estado de Hidalgo;
- XI. **Servidores Públicos Municipales:** Las personas que desempeñan un empleo cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal; y
- XII. **Valores:** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en ejercicio del servicio público.

CAPITULO II MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 5.- Misión: Hacer de Pachuca una ciudad en donde todas y todos tengamos igualdad de oportunidades de desarrollo y crecimiento; elevar la calidad de vida y la competitividad a través de la instauración de un gobierno honesto e incluyente con una gobernanza corporativa que genere un ambiente de confianza y transparencia necesarios para atraer las inversiones y la integridad en los negocios, contribuyendo así, a un crecimiento económico y social innovador, eficaz, sólido y sostenible que nos permita disfrutar de una ciudad cohesionada y en paz, centrada en las personas, solidaria inclusiva y resiliente.

Artículo 6.- Visión: Pachuca ciudad con desarrollo sostenible mediante nuestra visión prospectiva al año 2030, donde confluyen todos los elementos para establecer un desarrollo armónico, que brinde un dinamismo económico y social sustentable, que fomente la innovación y la sostenibilidad urbana, en el que converjan los valores ciudadanos y a la vez, promuevan la unidad de la sociedad bajo un enfoque de participación y colaboración activa donde la equidad, la inclusión y el respeto de los derechos humanos fundamentales son los ejes articuladores de todas las políticas públicas de amplio espectro, convirtiendo a Pachuca en un municipio líder a nivel nacional con prosperidad, sustentabilidad, competitividad y democracia, donde sus habitantes interactúan en igualdad de oportunidades, apoyados en la creación de políticas públicas vanguardistas que permitan el desarrollo de sus competencias profesionales y sociales con la finalidad de elevar sus estándares de bienestar.

CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tales como: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; así como las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones que regulen su empleo, cargo, comisión o función; respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez:** Conducirse con rectitud y con un alto sentido de austeridad y vocación de servicio, sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal; sin aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, ya que esto compromete sus funciones;



- III. **Lealtad:** Comprometerse plenamente con la Administración Pública Municipal, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo, comisión o función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos con decisión inquebrantable a favor de los ciudadanos pachuqueños;
- IV. **Imparcialidad:** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúa, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y otros factores que generen influencia, ventaja o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo, comisión o función, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- VI. **Economía:** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida y con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o función con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. **Profesionalismo:** Conocer y desarrollar su empleo, cargo, comisión o función, con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. **Objetividad:** Actuar de manera neutral y dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad pachuqueña, impactando en el bienestar colectivo; dejando de lado aquellos intereses particulares que puedan perjudicar o beneficiar a ciertas personas y/o grupos;
- X. **Transparencia:** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al Acceso de la Información Pública Gubernamental de manera clara, oportuna y veraz, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada ante la sociedad y sus autoridades, sujetándose a la evaluación y escrutinio público de sus funciones, lo cual lo obliga a ejercer su empleo, cargo, comisión o función con eficacia y calidad;
- XII. **Competencia por mérito:** Ser seleccionado para su puesto, cargo, comisión o función de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidades y experiencia; garantizando la igualdad de oportunidades, así como la equidad, transparencia y objetividad durante los procesos de reclutamiento y selección;
- XIII. **Eficacia:** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o función conforme a una cultura de servicio, utilizando los recursos públicos de forma responsable y clara, garantizando el cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales propuestos por la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Integridad:** Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; ajustando su conducta para generar certeza en las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. **Equidad:** Fomentar la participación de toda persona en igualdad de circunstancias, dentro de las actividades relacionadas con su empleo, cargo, comisión, función, facultades y/o atribuciones, a fin de combatir costumbres y prácticas discriminatorias.

Artículo 8.- Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el ejercicio del servicio público.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán observar en su conducta los valores siguientes:

- I. **Cooperación:** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo y propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del planeta; asimismo, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, en la sociedad y con los compañeros de la Administración Pública Municipal;
- III. **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos del municipio; así como a los programas y beneficios institucionales, incluyendo empleos, cargos y comisiones;
- IV. **Igualdad y no Discriminación:** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Administración Pública Municipal promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, económica, de género, color de piel, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier situación similar;



- V. **Interés Público:** Actuar para atender las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. **Liderazgo:** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Administración Pública Municipal y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, propiciando el diálogo cortés y el entendimiento; y
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar, garantizar, promover y proteger los derechos humanos conforme a sus atribuciones y competencias.

Artículo 9.- Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos municipales en situaciones específicas absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación dentro del servicio público municipal.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Actuación Pública.** Los servidores públicos municipales deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:
 - 1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público municipal y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
 - 2. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos de la Administración Pública Municipal, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
 - 3. Favorecer o ayudar a personas físicas o morales a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios para sí o para terceros;
 - 4. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
 - 5. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
 - 6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político- electorales;
 - 7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros de la institución para fines distintos a los asignados;
 - 8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
 - 9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
 - 10. Permitir que sus subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
 - 11. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales o a otras personas en general;
 - 12. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, laboral, agrario o de otra rama del derecho que se promueva en contra de instituciones públicas de cualquier orden de gobierno;
 - 13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
 - 14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
 - 15. Desempeñar dos o más puestos simultáneamente o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
 - 16. Dejar de colaborar con otros servidores públicos municipales y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
 - 17. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
 - 18. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo; y



19. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que se pretenda acreditar alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público municipal.

II. **Información pública:** Los servidores públicos municipales que tienen bajo su responsabilidad información pública municipal, deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información de la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública municipal;
2. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública municipal;
3. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública municipal, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
4. Declarar la inexistencia de información o documentación pública municipal, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo su resguardo;
5. Ocultar información y documentación pública municipal en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios de la Administración Pública Municipal;
6. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública municipal;
7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública municipal;
8. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
9. Utilizar con fines lucrativos la base de datos a la que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función;
10. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
11. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular haya tenido con personas u organizaciones que sean proveedores o contratistas en la Administración Municipal;
2. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
3. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público municipal, provocando gastos excesivos e innecesarios;
4. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
5. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
6. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
7. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones;



8. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
9. Influir en las decisiones de otros servidores públicos municipales para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
10. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
12. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
13. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
14. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
15. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
16. Dejar de observar el protocolo de actuación de los servidores públicos municipales en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de la Administración Municipal; y
17. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos de la Administración Municipal relacionados con las Dependencias y Entidades que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. **Programas Gubernamentales:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función, o a través de subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Municipio;
2. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
3. Brindar apoyos o beneficios de programas a personas, agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
4. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
5. Dar trato preferencial o inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
6. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa;
7. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
8. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas, diferente a las funciones encomendadas.

V. **Trámites y Servicios:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;



2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. Discriminar por cualquier motivo durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. **Recursos Humanos:** Los servidores públicos municipales que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público municipal con base en el mérito;
2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público municipal;
3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
6. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen;
7. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
8. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
9. Otorgar a un servidor público municipal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
10. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público municipal;
11. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
12. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos municipales de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
13. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
14. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
15. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de unidades administrativas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

VII. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Los servidores públicos municipales utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para los fines a los que están destinados.



Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al *no* realizar los siguientes supuestos:

1. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo, comisión o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
2. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
3. Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la Administración Municipal conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
4. Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Administración Municipal o ventajosas para los particulares.

VIII. **Procesos de Evaluación:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la institución o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
2. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas;
3. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
4. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IX. **Control Interno:** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;
2. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
6. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
7. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control correspondientes;
8. Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Municipal;
9. Dejar de implementar y/o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
10. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos municipales; y



11. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites y/o servicios de atención directa al público, así como dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. **Procedimiento Administrativo:** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
2. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
3. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
4. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
5. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética;
7. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e
8. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código.

XI. **Desempeño Permanente con la Integridad:** Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos municipales;
2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como al personal en general;
3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
4. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
5. Ocultar información y documentación de la Administración Municipal, con el fin de entorpecer las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
6. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
7. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos municipales;
8. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
9. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
10. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida;
11. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
12. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.



XII. **Cooperación con la Integridad:** Los servidores públicos municipales deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

1. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
2. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor públicos municipal;
3. Compartir la responsabilidad de mantener a la Administración Municipal libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales, actuando en los términos que señala la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
4. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato, absteniéndose de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
5. Mostrar respeto al superior jerárquico, así como subordinación y cumplimiento a las disposiciones que dicte legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
6. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
7. Supervisar que los servidores públicos municipales sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito a la Secretaría de Contraloría, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona en carácter de servidor público municipal que pueda ser causa de Responsabilidad Administrativa en los términos de la ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII. **Comportamiento Digno:** Los servidores públicos municipales deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso hacia los ciudadanos, las personas que integran la Administración Municipal y hacia aquellas con las que interactúan con motivo de sus funciones. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno las siguientes:

1. Los servidores públicos municipales deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
2. Los servidores públicos municipales en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público municipal;
3. Los servidores públicos municipales emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y, fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
4. Los servidores públicos municipales observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos;
5. Los servidores públicos municipales deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
6. En el supuesto de que los servidores públicos municipales, sin haberlo solicitado, reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría de Contraloría. En el caso de recepción de bienes, los servidores públicos municipales procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y
7. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos municipales por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo, comisión, función o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV



DE LOS JUICIOS ÉTICOS

Artículo 10.- El Código de Conducta es un instrumento para el comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva en la Administración Municipal y cada uno de los servidores públicos municipales que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si se está actuando de una manera correcta y responsable, antes de realizar una determinada actividad, se deberán evitar las siguientes conductas:

- I. Que afecte negativamente a la Administración Municipal;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de integridad de la Administración Municipal; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Cualquier servidor público municipal que incumpla las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Municipal, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para la investigación correspondiente por la posible comisión de faltas relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Hidalgo según corresponda.

CAPÍTULO VI DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA, INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 12.- La interpretación, consulta y asesoría del presente Código, así como la aclaración de dudas con motivo de su aplicación, le corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Transparencia y al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a este último, también le corresponderá su actualización.

CAPÍTULO VII DEL SEGUIMIENTO

Artículo 13.- Los servidores públicos municipales, sin distinción de jerarquías, deberán suscribir la Carta Compromiso al momento de su ingreso a la Administración Pública Municipal y ratificarla anualmente través de sus titulares, misma que contendrá mínimamente los siguientes elementos de modelo.



CARTA COMPROMISO

Yo _____ (NOMBRE COMPLETO) con cargo de _____ adscrita (o) a _____ (SECRETARÍA / ENTIDAD) he recibido y conozco el Código de Conducta del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; por lo que me comprometo a dar cabal cumplimiento a sus disposiciones y observar un buen comportamiento, así mismo:

- I. Manifiestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos y no tomar represalias contra quien las manifieste derivado de posibles vulneraciones a este Código.
- II. Solicitar apoyo o capacitación al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés ante las situaciones antiéticas o de conflictos de intereses que identifique y/o advierta.
- III. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o la Secretaría de Contraloría y Transparencia por posibles vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- IV. Evitar cualquier conducta antiética que pueda dañar la imagen de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.

Firma: _____.

Fecha: _____.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente Decreto será publicado en la Gaceta Municipal, así como en la página web oficial de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

TERCERO.- El presente DICTAMEN RESOLUTIVO en vía de DECRETO, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, tanto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CUARTO.- Los integrantes del H. Ayuntamiento en Pleno, resolverán cuantas cuestiones surjan de la aplicación del presente Resolutivo en vía de Decreto.

CONSIDERANDOS

1. La iniciativa antes referida es estudiada, analizada y discutida al seno de la Sesión de Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; efectuada el día: 18 de Enero del año 2024, acordando los integrantes de la misma que, por **UNANIMIDAD** de votos, aprobar el decreto citado durante el desarrollo del presente dentro del capítulo respectivo y dentro de la cual se solventaron las observaciones realizadas durante dicha sesión y se corroboró durante el desarrollo de los trabajos, que se haya cumplido con el objetivo, quedando el Decreto tal y como se enuncia dentro del desarrollo del presente Resolutivo en el Capítulo respectivo; y
2. Efectuados dichos diagnósticos y con alcance a la Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, así como llevados a cabo los diversos puntos de vista, discusiones y opiniones dentro de la ya citada Sesión, se procede al enunciado de fondo del Decreto que hoy se presenta, mismo que se transcribe en los siguientes...



ACUERDOS

PRIMERO.- Los integrantes de esta Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; son competentes para actuar, analizar y resolver respecto del asunto de mérito, por lo que **aprueban por UNANIMIDAD DE VOTOS**, la iniciativa presentada por el los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), Zenón Rosas Franco (COORDINADOR) y Guillermo Ostoa Pontigo (INTEGRANTE), todos partícipes de la Comisión Especial Anticorrupción e integrantes como Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; relativo a la **Iniciativa con Proyecto de Decreto** por medio de la cual se crea el: **"CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal"**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Derivado de lo anterior, se somete a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, el presente dictamen.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; para efecto de notificar por su conducto la aprobación otorgada, a la Oficialía Mayor Municipal para su conocimiento y ejecución del acto administrativo, consistente en la publicación del presente en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; esto, una vez aprobado por el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CUARTO.- El Decreto aprobado cuenta con exención del análisis de la Medición de Impacto Regulatorio, por lo que cumple con todos los requisitos jurídico- administrativos y legales para ser debidamente publicado.

QUINTO.- Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, **se someta el presente dictamen** realizado por los integrantes de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, **a la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional** de Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.

Dado en el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, en la realización de la Septuagésima Sesión Extraordinaria Pública, a los 30 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 60, fracción I inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del Presente Decreto: por medio del cual se crea el: **"CODIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.**

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO

C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO.
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

LIC. HUGO ALBERTO ESCAMILLA CIDEL
RÚBRICA

Las presentes firmas corresponden a la publicación del Decreto Municipal Número **Cincuenta y dos del "CODIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal"**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Derechos Enterados.- 12-03-2024

