



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Importancia del Código de Conducta

Este documento expresa el compromiso ético del personal, consciente de que las actitudes morales se basan en los principios y valores de los individuos y de la dependencia. Su objetivo es orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.

Es también, una herramienta de uso cotidiano que especifica el conjunto de conductas observables, de manera formal, definiendo cuál es el comportamiento que se espera de los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Tlanalapa, así como los que no son permitidos en el marco de la filosofía institucional. Es una guía que sirve para resolver dilemas éticos o de conducta en nuestra institución, orientando de quienes la integramos, resaltando el compromiso moral de nuestras decisiones, acciones y conductas cotidianas a fin de encauzarlas adecuadamente en torno al respeto y a los derechos propios y de los demás.

En la Presidencia Municipal de Tlanalapa, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Para efectos de lo anterior, quienes integramos la Administración Pública del municipio de Tlanalapa, adquirimos los siguientes compromisos.

## Introducción

La Presidencia Municipal de Tlanalapa tiene como objetivo primario el mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de la prestación de servicios que son competencia de éste orden de gobierno; por ésta razón quienes integramos la Administración Municipal 2020-2024 manifestamos nuestro irrestricto compromiso con el servicio a la ciudadanía Tlanalapense.

Conscientes de que nuestro diario actuar en el servicio público representa un impacto directo a la vida de las personas que acuden a realizar un trámite o solicitar un servicio, dado que quienes nos visitan desde las comunidades hacen un considerable esfuerzo físico y económico, con la finalidad de cumplir con la normatividad; consideramos fundamental la unificación de criterios de conducta y la definición de reglas de integridad que permitan que cada integrante del servicio público municipal desempeñe sus funciones de la manera más adecuada, dirigidas a la satisfacción de las demandas sociales.

Éste Código de conducta, constituye el documento rector del comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Institución, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Por lo anteriormente expuesto, éste Código de Conducta resulta de observancia y cumplimiento obligatorio, por lo que las actividades de cada una de las personas que integran la administración pública municipal y toda persona que preste sus servicios, sin importar la forma de su contratación, deben apegarse de manera cotidiana a los preceptos contenidos en el presente Código de Conducta.

Por último, pero no menos importante, manifestamos que el lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

## Principios Constitucionales y Legales

Debido a que toda actuación realizada por parte de quienes integran el servicio público en el ámbito municipal, debe ser apegada a lineamientos éticos, se reconoce que los individuos adquieran de manera voluntaria el compromiso de cumplir irrestrictamente con el catálogo de conductas con la finalidad de estandarizar y elevar la estatura moral de quienes tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, por lo que resulta indispensable que todo servidor público conozca que los Principios que a continuación se relacionan, son base del actuar diario en la Presidencia Municipal de Tlanalapa, Hidalgo.

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

La definición que tomamos de los valores precitados, se encuentra en el Artículo 3 del Código de Ética de la Presidencia Municipal de Tlanalapa, Hidalgo.

En el mismo sentido, reconocemos como Valores Institucionales, los que se encuentran definidos en el Artículo 4 del Código de Ética, y que a continuación se mencionan.

- Interés Público
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Cooperación
- Respeto
- Entorno Cultural y Ecológico
- Liderazgo



## Reglas de Integridad para la Presidencia Municipal de Tlanalapa.

Todas las personas que integramos la Administración Municipal de Tlanalapa 2020-2024, debemos conducirnos en apego a los valores y principios institucionales, por lo que adoptamos las siguientes Reglas de Integridad para el ejercicio de las funciones.

### 1. Actuación Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, prudencia y sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas y organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electoral.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos, como a toda persona en general.
- l) 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.
- m) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- n) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## **2. Información Pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

### **3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- h) Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) 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.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4. Programas gubernamentales**

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

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

- a) Ser beneficiario directo o a través del propio servidor público o para su cónyuge, parientes consanguíneos de hasta tercer grado, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, (los terceros siempre que se observe y/o compruebe que no necesitan el beneficio) o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.



- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial 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 la información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) 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.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## 5. Trámites y Servicios

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## **6. Recursos Humanos**

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras, o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación de desempeño.

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

## **7. Administración de bienes muebles e inmuebles**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes muebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

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

## **8. Procesos de evaluación**

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

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## **9. Control Interno**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.



- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

#### **10. Procedimiento administrativo**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

## **11. Desempeño permanente con integridad**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) 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.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## **12. Cooperación con la integridad**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineeficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## **Conocimiento y aplicación de las normas jurídicas**

Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la correspondiente del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tlanalapa, y la normatividad relacionada con las atribuciones del cargo público que desempeño.

Para los efectos anteriores deberé:

- I. Conocer y aplicar las normas que regulan el cargo, puesto o comisión que desempeño;
- II. Hacer mi trabajo con la intensidad, el cuidado y el esmero propios de su naturaleza y con estricto apego a la normatividad que resulte aplicable;
- III. Presentar veraz y oportunamente las declaraciones patrimoniales que la ley establece;
- IV. Denunciar ante el Órgano Interno de Control cualquier acto u omisión de corrupción que observe o detecte y, en general, cualquier otro que resulte violatorio a las disposiciones legales que rigen a la Presidencia Municipal.

## Uso del cargo público.

Observar las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, objetividad, profesionalismo y excelencia que deben regir el servicio público.

En este sentido, es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.

### Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Coadyuvar con mi trabajo a realizar la Misión de la Presidencia Municipal de Tlanalapa con el máximo de mi capacidad, conocimiento, esfuerzo y responsabilidad;
- II. Dar un trato amable y respetuoso a los usuarios de los servicios de la Presidencia Municipal de Tlanalapa, entendiendo que estos representan el motivo y razón de ser de la institución;
- III. Tener en cuenta que el desempeño adecuado de mi cargo público, contribuye a fortalecer el estado de derecho;
- IV. Respetar el horario conforme al cual debo desempeñar mis labores;
- V. Proceder con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizamos los servidores públicos con los ciudadanos.
- VI. Denunciar cualquier acto de corrupción; y
- VII. Abstenerme de recibir o solicitar dádivas, prestaciones, beneficios, prerrogativas o derechos como consecuencia del desempeño de mi cargo, puesto o comisión y que no me correspondan en términos de ley.

### No deberé

- I. Utilizar la información o los recursos que la dependencia nos confía para fines distintos a aquellos para los que son asignados.
- II. Sobornar o extorsionar, utilizar indebidamente nuestras influencias o abusar de la facultad que se nos ha dado.
- III. Ser cómplice, aún por omisión, de cualquier acto de corrupción;
- IV. Realizar proselitismo político de cualquier índole en la Presidencia Municipal de Tlanalapa y en el desempeño de mis labores;
- V. Propiciar, tolerar o solapar cualquier forma de compadrazgo o favoritismo.



## **Uso y asignación de recursos.**

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia Municipal de Tlanalapa únicamente para el destino que legal y presupuestalmente les corresponde, adoptando criterios de racionalidad, productividad y ahorro.

### **Para los efectos anteriores, deberá:**

- I. Realizar una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para efectuar de manera eficiente mi trabajo, bajo principios de racionalidad, productiva y ahorro.
- II. Utilizar todos los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se pongan a mi disposición con racionalidad y sentido de la productividad y del ahorro, sin distraerlos en forma alguna del fin al que están legal y presupuestariamente destinados, particularmente en lo que hace a vehículos y equipos de comunicación o cómputo; y
- II. Comprobar con documentos auténticos e idóneos, en términos de la normatividad correspondiente, los recursos financieros que me sean proporcionados para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición.

## **La Presidencia Municipal de Tlanalapa, hacia su personal se compromete a...**

- I. Establecer relaciones ganar-ganar, marcadas por el respeto y el reconocimiento de la dignidad personal.
- II. Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable tendiente a satisfacer las expectativas de cada servidora y servidor público de la dependencia.
- III. Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipo necesarios para la realización de las funciones con calidad y oportunidad.
- IV. Garantizar la seguridad de las instalaciones y equipos y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física de las personas que laboran en la dependencia.
- V. Crear ambientes facilitadores de diálogo, la creatividad, el trabajo en equipo y las condiciones que permiten la obtención de resultados.
- VI. Reconocer el trabajo y desempeño, individual y grupal, impulsar la innovación, retroalimentar sobre los resultados y distribuir equitativamente las cargas de trabajo.

VII. Facilitar el desarrollo profesional de las personas; y

VIII. Favorecer el equilibrio trabajo-familia y apoyar iniciativas que favorezcan la armonía y la integración familiar.

**La institución no debe:**

I. Comprometer a las personas a actuar en contra de sus principios éticos y Derechos Humanos.

II. Ejercer o permitir acoso moral, presión excesiva, sarcasmo repetitivo, menosprecio sistemático a la labor de las personas, acoso/hostigamiento sexual, abuso de poder o cualquier otra forma de acoso.

**Transparencia y Acceso a la Información.**

Ofrecer a la sociedad los mecanismos necesarios que garanticen el acceso a la información en posesión de la Presidencia Municipal de Tlanalapa, salvo los casos de excepción que para tal efecto señala la propia Ley en la materia.

**Para los efectos anteriores, deberé:**

I. Facilitar a los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Tlanalapa y a los solicitantes en general, la información de manera equitativa, oportuna y mediante los conductos autorizados para ello, siempre y cuando dicha información no tenga carácter de reservado o confidencial de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Ser imparcial y objetivo en la elaboración de la información y cuidar su integridad físico-documental, su adecuado archivo y oportuno rescate y entrega a los usuarios de la misma;

III. Cuidar la información a mi cargo, evitando su distorsión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; y

IV. Proporcionar a los medios de comunicación, previo acuerdo de los funcionarios competentes y a través de las unidades de comunicación, la información que genera la Presidencia Municipal de Tlanalapa, excepción hecha de la clasificada como reservada o confidencial.

## Conflicto de Intereses.

En el desempeño de mi trabajo es fundamental tener como prioridad el interés de la Presidencia Municipal de Tlanalapa y no el beneficio personal; entonces el ejercicio del diálogo, la transparencia y la lealtad serán suficientes para tener claridad respecto al rumbo de mis acciones evitando cualquier contraposición de intereses.

Para este efecto, entenderé que cualquier situación relacionada con las actividades de la Presidencia Municipal de Tlanalapa en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico ajeno a los que corresponden a mi cargo, puesto o comisión, representa un conflicto de intereses.

### Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Ajustar mis actos a la ley y a la normatividad;
- II. Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.
- III. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Institución, la comunidad y el bien común;
- IV. Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, independientemente de mi filiación partidista
- V. Excusarme de conocer un trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal o pueda beneficiarme de manera directa o indirecta con su ejecución.

### No debemos:

- I. Tener sociedad comercial, ni familiar, ni intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.
- II. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para lograr provecho, ventaja personal, familiar o para terceros;
- III. Aprovecharme de los servicios contratados por la Presidencia Municipal de Tlanalapa, para fines personales.
- IV. Aceptar regalos o dádivas de cualquier índole.
- V. Interpretar la normatividad para buscar beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

## Toma de Decisiones.

En el desempeño de nuestro trabajo siempre estamos tomando decisiones. Puede evitarse tomar decisiones equivocadas o riesgosas si se cumple la norma, si se consulta o se pide autorización y, ante situaciones imprevistas o inéditas, podemos evitar equivocarnos si actuamos con total y absoluta responsabilidad.

Mis acciones siempre repercuten en otros, por lo que debo ser prudente en su evaluación y ejecución; por tanto, mis decisiones como servidor público se apegarán a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la correspondiente del Estado de Hidalgo, al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlanalapa, Hidalgo, a las leyes y normas en cada caso aplicables, así como a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

### Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Proceder siempre conforme a los criterios de justicia y equidad en cualquier decisión, sin hacer distinción por motivos personales;
- II. En caso de duda ante la toma de cualquier decisión, consultar la normatividad, este Código de Conducta y al superior inmediato;
- III. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares;
- IV. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la coacción de un superior jerárquico o la propuesta de un inferior para tomar decisiones contrarias a la ley;
- V. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales;
- VI. Elegir siempre la mejor opción para la Presidencia Municipal de Tlanalapa.
- VII. Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones para fomentar el trabajo en equipo y la transparencia;
- VIII. Agilizar la toma de decisiones evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.



**No debemos:**

- I. Conceder preferencias o privilegios indebidos a personas, empresas o institución alguna;
- II. Evitar mi responsabilidad evadiendo tomar las decisiones necesarias, lo que posteriormente se traduce en problemas;
- III. Actuar basándome en intereses personales al desempeñar mis funciones de servidor público.
- IV. Tomar decisiones si no estoy facultado o autorizado;
- V. Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad por falta de sentido de urgencia en mi diario actuar.

**Atención a Peticiones y Denuncias.**

Deberemos coadyuvar a la creación de una cultura responsable de denuncias.

**Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Cuidar del seguimiento, atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y las funciones que me sean asignadas;
- II. Brindar a los ciudadanos la orientación e información que requieran respecto de los asuntos y trámites de mi área de adscripción, siempre de acuerdo con los canales institucionales de comunicación e información al público, a fin de facilitar la presentación de sus peticiones o denuncias;
- III. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición o denuncia;
- IV. Atender todas las peticiones o denuncias que los particulares presenten y que se relacionen con mi ámbito de competencia;
- V. Verificar que las denuncias se resuelvan conforme a derecho; y
- VI. Mantener en reserva los detalles relativos a las denuncias hasta su resolución y divulgarlos únicamente a través de los conductos institucionales, legales y a petición de parte legítima para solicitarla.

## **Relaciones entre el personal de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.**

Respetar a todas y todos mis compañeros de trabajo y conducirme con dignidad, promoviendo el trato amable y cordial, con independencia de las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Para el efecto anterior y como entiendo que los cargos públicos no son un privilegio, sino una responsabilidad, basaré mi trato con los demás servidores públicos en la dignidad de la persona, la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en la jerarquía existente entre unos y otros.

### **Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Reconocer que los servidores públicos de la Institución, compartimos una misión y una visión y que el trabajo coordinado y la eliminación de obstáculos burocráticos, nos permitirán alcanzar nuestros objetivos institucionales.
- II. Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- III. Reconocer los méritos obtenidos por las colaboraciones de compañeras y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- IV. Señalar ante las instancias competentes, todas las violaciones a la Constitución Federal, a la Constitución Local, al Bando de Policía y Gobierno, y en su caso, a éste Código de Conducta;
- V. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, los actos realizados por cualquier servidor público que sean atentatorios a la dignidad humana de otros servidores públicos.
- VI. Evitar hacer uso indebido de mi posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o para ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- VII. Respetar los bienes muebles propiedad de mis compañeros de trabajo.
- VIII. Preservar el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad, higiene y comodidad, a fin de mejorar el desempeño laboral y el nivel de interrelación con mis compañeros; y
- IX. Fomentar un ambiente de trabajo carente de hostigamiento, acoso y discriminación, en el que campee la igualdad y la solidaridad, sustentadas en las tareas comunes.

## **Relaciones con otras Dependencias y Entidades Públicas.**

Nuestro compromiso es ofrecer a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades Públicas, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con amabilidad y generosidad, privilegiado en mi trabajo el apoyo antes que obstaculizar.

### **Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación;
- II. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno, únicamente para las funciones propias de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.
- III. Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

## **Relaciones con Proveedores.**

Es vital en nuestra condición de servidores públicos establecer relaciones con proveedores basadas en la honestidad y el respeto mutuo, en donde el beneficiario de dicha relación sea en primer lugar la Administración Pública Municipal. Por lo tanto, las operaciones y transacciones con los proveedores deben subordinarse a los principios legítimos de un libre acuerdo en consonancia con los principios de la ley y normatividad.

### **Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Establecer relaciones ganar-ganar, basadas en la integridad, la formalidad, la buena voluntad y en un trato respetuoso y digno;
- II. Dar certidumbre a la relación con proveedores con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso.
- III. Difundir públicamente y de manera precisa, transparente y oportuna la información para licitaciones, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IV. Garantizar condiciones de equidad entre competidores;
- V. Proporcionar servicios que agilicen la respuesta y atención a proveedores; facilitar los procesos internos de adquisiciones para apoyar el desempeño de nuestros proveedores.

**No debemos:**

- I. Favorecer o solapar prácticas corruptas en la relación con los proveedores;
- II. Obtener beneficios en el trato con los proveedores;
- III. Seleccionar proveedores que no cumplan con los requerimientos establecidos.
- IV. Afectar a los proveedores o retener injustificadamente sus pagos.

**Relaciones con la Sociedad.**

La gobernabilidad solamente se sustenta si tenemos relaciones de convivencia sanas. Debo tomar conciencia de la responsabilidad que implica ser un servidor público en todos los ámbitos de acción, principalmente frente a la sociedad. Mis acciones deben mantener lazos de armonía y yo debo ser siempre ejemplo de honestidad y compromiso, por tal motivo debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientando siempre por un espíritu de servicio.

**Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad y cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca a razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y poniendo especial esmero y calidez en la atención de las personas de la tercera edad o la de aquellas con capacidades especiales o las que pertenezcan a una etnia;
- II. Tomar en cuenta en todo momento y lugar que represento a la Presidencia Municipal de Tlanalapa ante la sociedad, por lo que debo actuar con honestidad, transparencia, sencillez y cordialidad.

**No debemos:**

- I. Dar un trato injusto, descortés o amenazante a los ciudadanos con los que interactúo;
- II. Utilizar la identificación de la Presidencia Municipal de Tlanalapa ni la papelería oficial para beneficio personal o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.
- II. Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.



## Mejoramiento Ecológico

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros.

### Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.
- II. Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación las instalaciones, los bienes, equipos e instrumentos de trabajo, buscando la seguridad e higiene del centro de trabajo.
- III. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- IV. Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a mi cargo, con el objetivo de evitar la contaminación del ambiente;
- V. Participar o, al menos, facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VI. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- VII. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- VIII. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y, especialmente, los baños.
- IX. Reutilizar el material de oficina el mayor número de veces que sea posible (sobres, tarjetas, folders, dispositivos USB, etc.) siempre y cuando no se afecte la calidad de la información correspondiente.

### No debemos:

- I. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad tanto propia como de los demás y del medio ambiente, incluyendo fumar dentro de las instalaciones;
- II. Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia;
- III. Utilizar teléfonos celulares y radiolocalizadores en las reuniones de trabajo.

## **Desarrollo permanente e integral.**

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis compañeras, colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

### **Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva; la Presidencia Municipal de Tlanalapa y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño;
- II. Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos y habilidades para desarrollar mis funciones; y
- III. Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva la Presidencia Municipal de Tlanalapa.

### **No debemos:**

- I. Desconocer la descripción de mi puesto y mis responsabilidades;
- II. Interrumpir los programas de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

## **Relación con el Órgano Interno de Control.**

Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control y sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, reconociendo la trascendencia de la labor de vigilancia y control que realizan dentro de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.

Para el efecto anterior, ofreceré siempre a sus servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración.

### **Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Promover la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios donde me desempeño, a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
- II. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y sanción, para así evitar la recurrencia en observaciones administrativas a mi desempeño como servidor público;
- II. Promover el logro de los objetivos y metas de la Presidencia Municipal de Tlanalapa.

- IV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otra Dependencia o entidad, la CNDH, la CDEH, la ASF, la ASEH, la Secretaría de Contraloría y por las unidades administrativas que se encuentren facultadas para solicitarlo, excepto cuando se justifique legalmente la confidencialidad;
- V. Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo del Órgano Interno de Control; y
- VI. Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en responsabilidades.



## Directorio

### **Presidente Municipal Constitucional**

Tec. Saúl García Ordoñez

### **Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal**

C. Laura Hernández López

### **Secretario Particular**

C. Oscar Cabrera del Valle

### **Síndico Municipal**

Lic. María del Pilar Domínguez Rivero

### **Secretario Municipal**

Lic. Jonathan Jesús Ramírez Fernández

### **Contralor Municipal**

L.C. Luis Angel Hernández Alvarado

### **Tesorera Municipal**

L.C. María Ramírez Reyes

### **Directora de Obras Públicas**

Arq.- Esli Ramírez López

### **Director de Planeación y Desarrollo Agropecuario.**

M.z.v. Luis Omar Cabañas Vega

### **Juez Conciliador**

Lic. Samantha Contreras Hernández

### **Oficial Mayor**

C. Osiel Ortiz Ortiz



**Director de Comunicación Social y Encargado de Reglamentos y Espectáculos**

Lic. Iván Meneses Méndez

**Directora de Desarrollo Social**

C. Yosaret Arivey Baldomino Martínez

**Directora de CAIC**

Lic. Dulce Itzel Roldán Castillo

**Directora de Instancia de la Mujer**

C. Verónica Cipatli Villaurrutia Perales

**Director de Agua Potable**

C. José Aldair Ortega Ramírez

**Director de Desarrollo Económico y Deporte.**

Lic. Eduardo José Mendoza González

**Director de Catastro Municipal**

Arq. Hugo Abad Rivero Contreras

**Encargado de Servicios Municipales**

C. Javier Ramírez Cortes

**Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad**

C. Roberto Téllez Montiel

**Directora de Protección Civil y Bomberos**

Tem. María Sarahi Ramírez Alvarado

## **Transitorios.**

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el honorable ayuntamiento del municipio de Tlanalapa Hgo.

Segundo.- Se abroga y deja sin efecto a cualquier Código de Conducta emitido con anterioridad al presente.

