



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

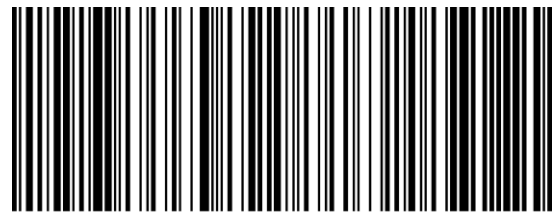
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA  
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2024\_aqo\_05\_alc3\_32

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/poficialhgo

@poficialhgo

Motivo: Publicación con validez oficial.  
Firmado digitalmente por: Gustavo Cordoba Ruiz  
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo  
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México  
Hash: Certificado: E10D9AEE2708F71D25A9BE3B58926E77E862CD9F84E875E1AE45571B0E10C23  
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx  
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo



SUMARIO

**Contenido**

Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento de Panteones.	3
Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Decreto que contiene, el Reglamento para el Control y Bienestar de los Animales.	25
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.- Código de Conducta.	34
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.- Código de Ética.	40



Publicación electrónica



**CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN III, INCISO I), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 6 FRACCIONES III Y IV, 57 FRACCIÓN VII, 60 FRACCIÓN I INCISO C), 85, 108 FRACCIÓN XII, 112 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 3 FRACCIONES I, VI, VIII, XI, XII, 4, 38, 39, 45, 49, 61 FRACCIÓN XII, Y 144 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE TIZAYUCA, HIDALGO; Y ARTÍCULO NOVENO DEL DECRETO NO. 2 QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO” Y DE MANERA CONJUNTA CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y, EN USO DE LAS FACULTADES PREVISTAS POR LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 12 Y 15 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE HIDALGO, LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, TIENEN A BIEN EXPEDIR, EL PRESENTE INSTRUMENTO, QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO; CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**SEGUNDO.** - Que las personas servidoras públicas, deben observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**TERCERO.** - Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; creado mediante Decreto No. 2, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 16 de mayo de 1986.

**CUARTO.** - Que el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control radica en la actuación de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

**QUINTO.** - Que el 17 de junio de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo, el cual en su artículo 3 fracción I exceptúa de su aplicación a los organismos descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

**SEXTO.** - Que previa aprobación por los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2023, y con base a los párrafos que preceden, se tiene a bien expedir el presente:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.****CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente Código de Ética es de observancia obligatoria a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

**Artículo 2.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como principal objetivo brindar asistencia social, coordinando sus acciones con el



Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con el con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con las Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales que le resultan aplicables, así como con su Decreto de creación.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Persona servidora pública:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, sin importar su régimen de contratación.
- II. **Lineamientos:** Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- III. **SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- IV. **Dirección General:** La Dirección General del SMDIF.
- V. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del SMDIF.
- VI. **Personas usuarias:** Aquellas que reciben algún trámite o servicio por parte del SMDIF.
- VII. **Decreto:** Decreto de creación de Descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, publicado el 16 de mayo de 1986 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- VIII. **Código de Ética:** El presente Código de Ética.
- IX. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Artículo 4.** Este Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios y valores fundamentales en el desempeño del servicio público para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en el SMDIF;
- II. Incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
- III. Establecer los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas, mediante el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública; y
- IV. Complementar al Reglamento Interno del SMDIF.

## CAPITULO II. PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

**Artículo 5.** De conformidad con el artículo Quinto de los Lineamientos, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;



- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPITULO III. VALORES.

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los siguientes valores:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la





- cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
  - f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
  - g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
  - h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**Artículo 7.** Además de los valores que enuncia el artículo anterior, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las personas servidoras públicas deberán aplicar las siguientes directrices:

- I. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- II. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- III. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- IV. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; y
- V. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al SMDIF.

#### **CAPITULO IV. REGLAS DE INTEGRIDAD.**

**Artículo 8.** El SMDIF deberá emitir un Código de Conducta, que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

El SMDIF en el ámbito de sus funciones, deberá incorporar las reglas de integridad que a continuación se describen:

- XIV. Actuación Pública.** Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación; debiendo evitar:
- e) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades impuestas en el servicio público y conferidas en los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
  - f) Utilizar esas atribuciones para beneficio personal o de terceros.
  - g) Utilizar cualquier tipo de recurso para fines distintos a los asignados.
  - h) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a cualquier persona.
- XV. Información pública.** Conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tenga bajo su responsabilidad; para lo cual evitará:
- d) Declarar incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
  - e) Declarar la inexistencia de información, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales.



- f) Ocultar información o proporcionar de manera indebida la documentación confidencial o reservada.

**XVI. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en contrataciones públicas o, de ser el caso, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; debiendo en todo momento orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el SMDIF. Para ello, las personas servidoras públicas se abstendrán de:

- e) Omitir declarar los posibles conflictos de interés.
- f) Beneficiar a las o los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y en su caso, concesiones.
- h) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y en su caso para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y de ser el caso, concesiones y sus prórrogas.

**XVII. Programas gubernamentales.** Garantizar que la entrega de beneficios, subsidios y apoyos de programas gubernamentales a cargo del SMDIF, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto; para lo cual se encuentra prohibido:

- c) Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que el SMDIF otorga.
- d) Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental del SMDIF.

**XVIII. Trámites y servicios.** Las personas servidoras públicas en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Para cumplir con ello es necesario abstenerse de:

- d) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**XIX. Recursos humanos.** Apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras; siendo indispensable:

- e) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- f) Rehusar suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes.
- g) Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Llevar a cabo conforme a las atribuciones legalmente establecidas, 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.

**XX. Administración de bienes muebles e inmuebles.** Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados incluyendo los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles. Para ello, las personas servidoras públicas evitarán:

- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- f) Utilizar el parque vehicular oficial para uso personal fuera de la normativa establecida por el SMDIF.
- g) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- h) 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.

**XXI. Procesos de evaluación.** Apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en los procesos de evaluación; para lo cual es necesario abstenerse de:

- e) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del SMDIF.



- f) Trascender 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.
- g) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- h) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**XXII. Control interno.** Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en procesos en materia de control interno; debiendo evitar en todo tiempo:

- f) La ausencia de comunicación de los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- g) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente y/o comunicarla de manera incompleta, confusa o dispersa.
- h) Omitir la supervisión de los planes, programas o proyectos a cargo de la persona servidora pública responsable, en su caso, de las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que deba reportarle.
- i) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- j) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a las atribuciones de cada persona servidora pública, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.

**XXIII. Procedimiento administrativo.** Tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento administrativo y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Para ello, las personas servidoras públicas en ningún caso podrán:

- f) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- g) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y presentar alegatos.
- h) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- i) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que les consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética.
- j) 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.

**XXIV. Desempeño permanente con integridad.** Conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, así como con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público. Para cumplir lo anterior, las personas servidoras públicas se abstendrán de:

- d) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- e) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo.
- f) 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.

**XXV. Cooperación con la integridad.** Cooperar con el SMDIF 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. Siendo indispensable:

- c) Detectar las áreas sensibles o vulnerables a la corrupción, así como proponer y adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- d) Establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**XXVI. Comportamiento digno.** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento sexual o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. En ese sentido, está prohibido:

- q) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- r) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- s) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.





- t) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a los deseos o intereses sexuales de alguna persona servidora pública, o al de alguna otra u otras personas.
- u) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- v) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- w) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- x) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- y) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, o respecto de su vida sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- z) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- aa) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- bb) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- cc) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- dd) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- ee) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- ff) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

#### CAPITULO V. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

**Artículo 9.** El presente Código deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas mediante su publicación en la página oficial del SMDIF para su consulta y el Órgano Interno de Control junto con la Dirección General serán responsables de difundir y capacitar al menos una vez al año a través de medios físicos o electrónicos a todas las personas servidoras públicas pertenecientes al SMDIF.

**Artículo 10.** Con la finalidad de acreditar que toda persona servidora pública tiene conocimiento, comprensión y responsabilidad en la observancia del presente ordenamiento, deberá suscribir una carta compromiso conforme al formato denominado **Anexo 1** y entregarla al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del SMDIF.

**Artículo 11.** Los servidores públicos titulares de las Direcciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas del SMDIF serán promotores éticos del presente Código, por lo que asumen la responsabilidad de mantener y fomentar con el ejemplo y con su mando una cultura ética e integra.

#### CAPITULO VI. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

**Artículo 12.** El SMDIF deberá de establecer un Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés del SMDIF, esté será el órgano colegiado encargado de fomentar el cumplimiento de este Código de Ética y Código de Conducta, a través de la discusión, evaluación y recomendaciones que efectúe para su óptima observancia.

Asimismo, será responsable de otorgar y recabar la carta compromiso que deberá suscribir cada persona servidora pública mediante la cual se hace constar que conoce, comprende y se responsabiliza en observar el Código de Ética. De igual forma, estará facultado para la interpretación y aplicación de este Código de Ética, atendiendo a los criterios sistemático, gramatical y funcional.

**Artículo 13.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés es encargado de vigilar el cumplimiento del Código de Ética del SMDIF.

**Artículo 14.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés se integrará con servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos, buscando favorecer el principio de equidad de género, cuatro integrantes participarán de forma permanente y tres serán electos de carácter temporal. El Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá estar conformado por las personas servidoras públicas siguientes:

- a) Presidente del Comité será el Titular de la Dirección General,
- b) Secretario Ejecutivo del Comité será el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



- c) Vocal el Titular de la Dirección Jurídica, y
- d) Vocal el Titular del Órgano Interno de Control,
- e) Tres trabajadores pertenecientes al SMDIF de niveles operativos, elegidos por votación de todo el personal del SMDIF.

**Artículo 15.** La elección de los integrantes temporales del Comité se realizará mediante votación que el personal del Comité efectúe, y ésta se llevará a cabo una vez al año, cuando termine el periodo que iniciará el primer día hábil del año y terminará el último día hábil del mismo.

La duración del cargo será de un año, y para integrarse al comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de 3 años. Una vez concluido el proceso de elección, el Secretario Técnico del Comité notificará a través de un oficio a los servidores públicos electos en un lapso no mayor a 3 días.

**Artículo 16.** Son atribuciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

- I. Vigilar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética.
- II. Efectuar acciones necesarias para impulsar y fortalecer una cultura basada en el respeto a los derechos humanos, que proporcione mayor seguridad a la Institución.
- III. Dar difusión, atención y seguimiento a los principios del Código de Ética.
- IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados a la aplicación y cumplimiento del Código.
- V. Exhortar un clima laboral sano, sin acoso laboral, sexual y sin discriminación, cumpliendo con los principios de igualdad y equidad.
- VI. Emitir acuerdos y pronunciamientos que quedarán asentados en acta.

**Artículo 17.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades, atribuciones y obligaciones:

- I. Responsabilidades del Comité
  - a. Cumplir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética.
  - b. Asistir a las sesiones del Comité.
  - c. Ejercer su voto en asuntos competentes a su cargo.
  - d. Garantizar la confidencialidad y protección de la información a la que se tenga acceso.
  - e. En cualquier cuestión que se suscite en la que se tuviere algún conflicto de interés, propio o de algún miembro del Comité, deberá manifestarse por escrito, y quien se vea involucrado, abstenerse de toda intervención;
  - f. Realizar y actualizar las bases para la Institución y el funcionamiento del Comité.
- II. El presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
  - a. Efectuar las convocatorias para celebrar las sesiones del Comité por medio de la Secretaria Técnica.
  - b. Dirigir las sesiones del Comité.
  - c. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, y según el caso proceder a la votación.
  - d. Convocar a sesión extraordinaria en situaciones que lo ameriten.
  - e. Determinar en asuntos específicos, grupos de trabajo para atender dichos casos.
  - f. Ejercer acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- III. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
  - a. Convocar y notificar a los Integrantes del Comité acerca de las sesiones.
  - b. Enviar la orden del día a los integrantes del Comité, con la información necesaria para dicha sesión.
  - c. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones.
  - d. Presentar la orden del día al Comité, procediendo, en su caso, a darle lectura.
  - e. Recabar las votaciones de los integrantes del Comité de ética.
  - f. Auxiliar al Titular de Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
  - g. Coadyuvar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité.
  - h. Consignar las actas en el registro, quedando bajo resguardo.
  - i. Someter a consideración del Comité los hechos respecto a posibles actos contrarios al presente Código de Ética por parte del personal del SMDIF.
- IV. Los demás integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
  - a. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones.
  - b. Verificar las actas emitidas en las sesiones que sean enviadas por la Secretaría Técnica, en caso de observaciones, presentarlas dentro de cinco días hábiles siguientes a su recepción.



- c. Comunicar a la Secretaría Técnica las conductas contrarias al presente Código, del personal de la Institución, siempre y cuando estén fundadas, motivadas y se acrediten pruebas que permitan su análisis.

**Artículo 18.** Las sesiones del Comité serán de forma ordinaria, por lo menos una vez al año, y de forma extraordinaria en el momento que se necesite, siempre y cuando se fundamente y motive la causa de la misma.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará mínimo con tres días hábiles de anticipación, la convocatoria a las sesiones extraordinarias se llevará a cabo con dos días hábiles de anticipación.

La Secretaría Técnica del Comité, enviará las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día.

Dentro de la convocatoria se plasmará el lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión, así como el orden del día de la misma, o en su defecto, una referencia de los asuntos que vayan a ser tratados en sesión por el Comité.

El orden del día de sesiones extraordinarias considerará asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Cualquier persona invitada o interesada en participar en las sesiones del Comité podrá hacerlo, siempre y cuando los demás integrantes lo autoricen, pero sin derecho a voto, para que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día.

Si alguna de las personas invitadas a participar tiene conocimiento acerca de algún posible conflicto de interés propio o de cualquier integrante del Comité, deberá manifestarlo y la persona involucrada en el conflicto de interés deberá abstenerse de toda intervención.

El Presidente podrá concertar la suspensión de la sesión de manera temporal si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su desarrollo normal.

**Artículo 19.** Para que las sesiones sean válidas, se necesita que asistan mínimo cuatro integrantes, entre ellos el Presidente del Comité y el Titular del Órgano Interno de Control.

Se fijará una nueva fecha y hora para el desarrollo de la sesión si existe ausencia del Presidente del Comité y el Titular del Órgano Interno de Control, la cual deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 20.-** Durante las sesiones ordinarias, el Comité llevará a cabo la deliberación de los asuntos contenidos en el orden del día, que comprenderá asuntos generales, durante las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

El Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Técnico. Durante las sesiones se tratarán los asuntos en el siguiente orden:

- a) Verificación del quórum por el Titular de la Secretaría Técnica.
- b) Presentación, consideración y aprobación del orden del día por parte de la Secretaría Técnica.
- c) Lectura por parte del Titular de la Secretaría Técnica, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día
- e) Los asuntos debatidos, los acuerdos y pronunciamientos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante del Comité se hubiere abstenido de participar en un asunto con motivo de encontrarse en un posible conflicto de interés, por lo que se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité.
- f) Las actas de las sesiones del Comité serán públicas, con excepción de aquellos casos en los que se pudiera estar actualizando algún supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de casos de discriminación, hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, en cuyo caso el procedimiento que el Órgano Interno de Control inicie será independiente al pronunciamiento que emita el Comité.
- g) El Comité dará seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

**Artículo 21.-** El Secretario Técnico del Comité llevará a cabo el conteo de los votos que emitan los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por unanimidad o por el voto mayoritario de los integrantes presentes. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.



**Artículo 22.-** Las consultas relacionadas con posibles actos contrarios al presente Código se presentarán por el medio que para tal efecto haya designado el Comité, quien deberá atenderlas de forma precisa, procurando que se dé atención en el menor tiempo posible.

En caso de que alguno de los integrantes del Comité tenga conocimiento de situaciones que impliquen una posible violación al presente Código de Ética, deberá informarlo de inmediato a la Secretaría Técnica para que sea sometido a consideración del Comité.

## **CAPITULO VII. DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA.**

**Artículo 23.-** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. El Órgano Interno de Control, será quien determine si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Se autoriza el Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - La publicación del presente Código de Ética deberá también realizarse en la página y medios oficiales del SMDIF.

Dado en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a los 25 días de octubre del año 2023.

## **AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.**

Rúbrica.

**M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO

Rúbrica

**DRA. EN J.O. CITLALI LARA FUENTES**  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL  
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Rúbrica.

**LIC. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS**  
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO Y TESORERA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Rúbrica.

**MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO  
VILLALPANDO**  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO Y VOCAL  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Rúbrica.

**LIC. JOSÉ JAVIER MACOTELA GUZMÁN**  
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO Y  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Rúbrica.

**MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES  
QUEZADA**  
INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE  
LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.



Rúbrica.

**LIC. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE**  
INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE TIZAYUCA, HIDALGO

Rúbrica

**LIC. JOSÉ MARÍA GUEVARA HERNÁNDEZ**  
INVITADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO

Rúbrica.

**L.C. FERNANDO CARLOS RAMÍREZ GONZÁLEZ**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TIZAYUCA, HIDALGO



Publicación electrónica





**ANEXO I**

**Carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.**

Quien suscribe, persona servidora pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, hago constar que:

- A) Conozco y comprendo el Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- B) Conozco el contenido, alcance, y responsabilidad que adquiero al firmar la presente Carta compromiso, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplir, observar y presentar un comportamiento estricto apegado a las disposiciones contenidas en el Código de Ética.
- C) Me comprometo a desempeñar responsablemente mis funciones cotidianas, coadyuvando en los objetivos de mi área y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- D) Me comprometo a mantener un ambiente de respeto y colaboración con mis compañeros, procurando un ambiente sano laboral.
- E) Me comprometo a fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través de mis atribuciones y responsabilidades.
- F) Me comprometo a acatar las disposiciones del Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, del Código de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo y de su Reglamento Interno.
- G) Me comprometo a conducirme con responsabilidad social y lealtad institucional, denunciando a la autoridad competente los posibles hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra naturaleza, relacionada con los servidores públicos y los particulares del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- H) Me comprometo a conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto al objetivo de las revisiones, verificaciones, inspección o auditorías que se lleven a cabo en mi área.
- I) Me comprometo a revisar y atender de manera imparcial, objetiva, asertiva y puntual las recomendaciones emitidas.

Acepto de conformidad, para lo cual suscribo la presente carta.

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Unidad administrativa:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Firma:** \_\_\_\_\_

Derechos Enterados.- 01-08-2024



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Publicación electrónica

