



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Municipio de Jacala de
Ledezma, Hidalgo.
Administración
2024-2027



Contenido

DISPOSICIONES GENERALES	3
MISIÓN	3
VISIÓN.....	4
PRINCIPIOS Y VALORES.....	4
NORMATIVIDAD	5
MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL	5
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	6
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPITULO II. ÉTICA Y VALORES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.	7
CAPITULO III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	12
CAPITULO IV.- SANCIONES	12
Capítulo I	13
De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos	13
Capítulo II	14
De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos	14
CAPITULO V.- DECÁLOGO	15
CAPÍTULO VI. NORMAS ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	17
CAPITULO VII.- REGLAS DE ETICA Y CONDUCTA.....	19
CAPITULO VIII.- VIOLACION A LAS REGLAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	20
TRANSITORIOS.....	24
(ANEXO 1)	25

Rosa Romero Solís

DISPOSICIONES GENERALES



El Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere artículo 56, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

El presente Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal, representa el conjunto de valores, elementos, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas para lograr un cambio en la actitud del servidor público, que se vuelva en una mayor disponibilidad y vocación de servicio, exhortándolo a respetar la normativa, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar sus funciones con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre aprobando y respetando con todos sus actos y en todo momento, a la administración, cargo, área de adscripción, en donde se desempeña, mostrando una actitud profesional con gratitud, rectitud, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, materiales y la formación institucional para servir a la ciudadanía.

MISIÓN

Promover en la administración pública municipal de Jacala de Ledezma una cultura de integridad, respeto y responsabilidad, guiada por los valores de legalidad, imparcialidad, eficiencia y compromiso social, para garantizar que cada servidor público actúe con honestidad y transparencia en beneficio de la ciudadanía, fortaleciendo la confianza entre gobierno y sociedad

Rosa Romero Solís

VISIÓN



Consolidar un municipio donde prevalezca la ética en el servicio público, siendo un referente en el estado de Hidalgo por la transparencia, el respeto a los derechos humanos, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, asegurando que las decisiones y acciones del gobierno municipal se conduzcan siempre con justicia, equidad y apego a la ley.

PRINCIPIOS Y VALORES

- **Honestidad:** Actuar con rectitud, transparencia y veracidad en todas las acciones.
- **Respeto:** Tratar con dignidad a todas las personas, sin discriminación.
- **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las obligaciones y deberes asignados.
- **Imparcialidad:** Garantizar un trato justo y equitativo a toda la ciudadanía.
- **Legalidad:** Ajustar la conducta a las leyes y reglamentos vigentes.
- **Transparencia:** Asegurar la rendición de cuentas y acceso a la información pública.
- **Eficiencia:** Optimizar los recursos públicos para un mejor servicio a la comunidad.

Rosa Ramirez Solis

NORMATIVIDAD



El presente Código de Conducta se fundamenta en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Leyes Estatales y Reglamentos Municipales
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.

MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

El presente Código de Conducta tiene como propósito fortalecer la confianza ciudadana en la administración pública municipal, promoviendo valores como la honestidad, la responsabilidad y la transparencia en el servicio público. Este documento es una guía para todos los servidores públicos del municipio, con el fin de garantizar un comportamiento íntegro y ético en el ejercicio de sus funciones.

Rosa Romero Solís.

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Jacala de Ledezma tiene como objetivo establecer los principios, valores y normas de conducta que deben regir el actuar de todos los servidores públicos municipales. Su aplicación es obligatoria para todas las personas que prestan sus servicios en el Ayuntamiento, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de contratación.

OBJETIVO GENERAL

Este Código se alinea con el Código de Ética de la Administración Pública Municipal y con la normativa vigente, incluyendo la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones estatales y municipales aplicables.

Establecer los principios, valores y normas de conducta que deben regir el actuar de los servidores públicos del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, con el fin de garantizar un servicio público íntegro, transparente, eficiente y comprometido con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza social y consolidando una cultura de legalidad y rendición de cuentas.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética y Conducta normará la conducta y valores con los que se regirán los servidores públicos con la ciudadanía en general, tomando como base el respeto a los Derechos Humanos, los que derivan de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Estado de Hidalgo, las leyes, reglamentos aplicables y el rescate de las buenas costumbres que caracterizan a los vecinos de nuestro Municipio.

Rosa Ramirez Solis



Artículo 2.- Para efectos de este código "funcionario público" y "servidor público" será toda persona que ejerza funciones de trabajo en cualquier secretaria, dirección y área de adscripción de la Administración Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Artículo 3.- Todo servidor público que tenga conocimiento de que algún compañero ejerza una conducta inadecuada, tendrá la obligación de reportarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato, superior jerárquico o al Contralor Municipal, siempre y cuando no exista falsedad y sea con apego al presente Código de Ética.

(ANEXO 1)

CAPITULO II. ÉTICA Y VALORES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Artículo 4.- En el presente Código de Ética habrá principios rectores de la conducta de los servidores públicos los cuales se precisan a continuación:

Artículo 4.1.- Respeto

El servidor público deberá atender y escuchar a toda la ciudadanía en general sin importar su condición social, generándole un ambiente de confort y en donde prevalezca el respeto a los derechos humanos.



Artículo 4.2.- Honestidad

Es una cualidad humana que deberá tener todo servidor público para realizar su trabajo con decoro y coherencia entre pensamiento y acción.

Artículo 4.3.- Lealtad

Es un compromiso, sentimiento de respeto y fidelidad que todo servidor público tiene con la administración municipal para funcionar como un equipo de trabajo.

Artículo 4.4.- Legalidad

Todo funcionario público deberá ejercer sus acciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer la normativa vigente aplicable y demás leyes y reglamento para el municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Artículo 4.5.- Honradez

Los funcionarios públicos que laboren en la Administración Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo, deberán actuar con rectitud y honorabilidad velando siempre por ejercer su trabajo sin obtener dadivas para beneficio propio y/ o para terceros.

Artículo 4.6.- Eficacia

El servidor público deberá ejercer su función con diligencia y el compromiso adquirido cumpliendo con sus metas de acuerdo a como fueron planeadas, aceptando la consecuencias que deriven de su conductas.

Artículo 4.7.- Compromiso e Interés público

Los servidores públicos deberán tener la disposición de ejercer su función con eficacia y efectividad, dando siempre lo mejor de sí mismo para cumplir sus objetivos, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y

Rosa Romero Solís

demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Artículo 4.8.- Igualdad y no discriminación

El servidor público deberá brindar el trato adecuado a toda la ciudadanía en general y compañeros de trabajo, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia; bajo los valores que se describen en el presente código de ética, siendo ecuánime al tomar decisiones.

Artículo 4.9.- Respeto a los Derechos Humanos

El servidor público al desempeñar sus funciones deberá aceptar la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y de pensamiento en general, aceptando las distintas formas de entender de las personas, escuchando sus opiniones, siempre y cuando no atenten contra su integridad y derechos fundamentales.

Artículo 4.10.- Eficiencia

La actividad de los funcionarios públicos será puntual, oportuna y responsable optimizando con el día a día sus obligaciones con apego a los planes y programas establecidos a fin de que el Municipio cumpla con sus objetivos.

Artículo 4.11.- Puntualidad y Liderazgo

El servidor público deberá ser disciplinado cumpliendo cabalmente su horario laboral muy acorde a sus funciones, cargo o comisión, establecido por Administración Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Conducirse en todo momento como promotor de principios y valores en la sociedad y en la institución.

Rosa Ramirez Solís

Artículo 4.12.- Prudencia

El servidor público deberá actuar, hablar de manera justa y adecuada, dirigirse con cautela, moderación, previsión, reflexión, templanza, sensatez y cautela, evitando siempre ser impulsivo ante situaciones que no prevean las leyes, precaución para evitar posibles daños, dificultades, males e inconvenientes, y respetar la vida, las sentimientos y las libertades de las demás.

Artículo 4.13.- Transparencia y discreción

Los servidores públicos deberán procurar que toda acción y decisión que se tome garantice el libre acceso a la información de los servicios brindados por la ciudadanía en general de acuerdo a lo dispuesto por las Leyes Federal y Estatal de Acceso a la Transparencia e información Pública Gubernamental.

Artículo 4.14.- Equidad de género

Los servidores públicos deberán brindar un trato digno a toda la ciudadanía en general sin distinción de género.

Artículo 4.15.- Profesionalismo

Es la manera de desarrollar las actividades del servidor público con un total de compromiso, conocimiento, mesura y responsabilidad acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente, para lo cual el funcionario deberá capacitarse constantemente.

Artículo 4.16.- integridad

El servidor público debe actuar con rectitud, honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la ciudadanía y contribuirá a forjar una cultura de confianza y de apego a la verdad, sin afectar los intereses de otros.

 Rosa Romero Solís

Artículo 4.17.- imparcialidad

El servidor público actuará sin otorgar preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna. Su compromiso es tomar las mejores decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas, y organizaciones de cualquier tipo.



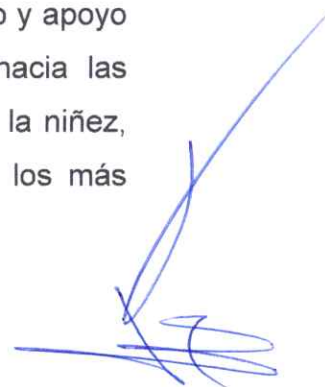
Artículo 4.18.- Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor Público.



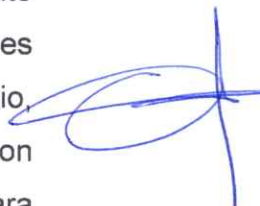
Artículo 4.19.- Generosidad Social

El Servidor Público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a las comunidades, ciudadanía en general, con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, las personas con capacidades especiales, los integrantes de etnias y los más necesitados.



Artículo 4.20.- Rendición de Cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la ciudadanía, la responsabilidad de desempeñar su cargo, puesto y sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia población del municipio, ello lo exige, realizar el desempeño en el ejercicio de sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de innovación y de optimización de recursos públicos.



Rosa Ramirez Solís

Dagoberto

Handwritten signature



CAPITULO III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN



Artículo 5.- El presente Código de Ética y de Conducta es de aplicación general para los Secretarios, Directores y Trabajadores de confianza y sindicalizados que conforma la Administración Pública Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Los Valores y Políticas escritas en el presente serán tomados para sí de manera consiente por todos las Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Sin perjuicio de las normas estipuladas en el ámbito jurídico.

CAPITULO IV.- SANCIONES

Artículo 6.- Los servidores públicos que incurran en alguna responsabilidad por acción o por omisión del cumplimiento de la normatividad vigente como las que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **Capítulo II; III** y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo artículo 106; serán sancionados por **faltas administrativas no graves**, por parte de la Contraloría Interna Municipal llevando un procedimiento según sea el caso y serán sancionados con:

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

Rosa Ramirez¹² Solis.

Capítulo I

De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave la Persona Servidora Pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y los de conducta, según corresponda;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia.

IV.- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Supervisar que las Personas Servidoras Públicas sujetas a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

 Rosa Ramirez Solis

VIII.- Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

IX.- [Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y]

X.- [Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.]

Capítulo II

De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 52. Cohecho.

Rosa Ramirez Solis



Artículo 53. Peculado

Artículo 54. Desvío de recursos públicos

Artículo 55. Utilización indebida de información

Artículo 57. Abuso de funciones

Artículo 58. Actuación bajo Conflicto de Interés

Artículo 59. Contratación indebida

Artículo 60. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés

Artículo 60 Bis. Simulación de acto jurídico

Artículo 61. Tráfico de influencias

Artículo 62. Encubrimiento

Artículo 63. Desacato

Artículo 63 Bis. Nepotismo

CAPITULO V.- DECÁLOGO

1.-ASUME LOS FINES DE TU LABOR.

Porque está destinada al servicio de tu Municipio, la realización y salvaguarda de los valores fundamentales de la convivencia humana: el orden, la seguridad, la justicia, la libertad, la paz y el bienestar de la colectividad y de todas y cada una de las personas que la integran.

2. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY.

En un estado de Derecho, las y los servidores públicos tienen facultades que la Ley les confiere y están obligados a cumplir con los deberes que les impone. Sin un ordenamiento jurídico ninguna sociedad podrá subsistir. Cuando la Ley te parezca injusta, lucha para su reforma y, mientras tanto, trata de interpretarla o de aplicarla de la manera que sea más compatible con la justicia.

3. EJERCER MI CARGO CON IMPARCIALIDAD

Al aceptar el cargo de servidor público has contraído un compromiso con la colectividad y contigo mismo. El Municipio espera que respondas a la confianza que en ti ha depositado y que nunca antepongas a su interés legítimo el tuyo personal o tus pasiones. Tu condición de servidor público te obliga a servir a todos por igual, sin discriminaciones, sin favoritismo por motivos personales y sin distinciones por razón de raza, credo, religión, sexo, opinión pública, origen nacional o social, posición económica o cualquier otra condición política.



4. ACTUA CON PROBIDAD.

La probidad es rectitud de ánimo, hombría de bien, integridad, honradez en el obrar. La sociedad espera rectitud en tus acciones e integridad en tu conducta. Es un deber frente al Estado que sirves y frente a los particulares que utilizan los servicios.



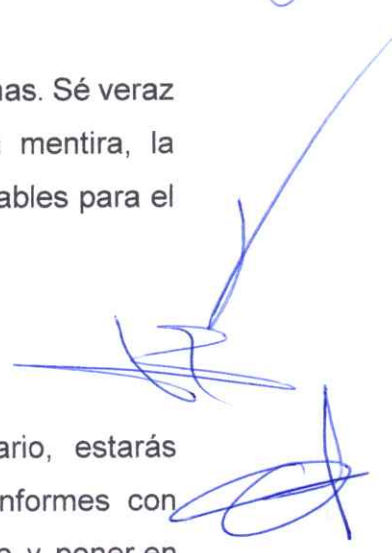
5. SE VERAZ.

La veracidad es el fundamento de la confianza en las relaciones humanas. Sé veraz con tus superiores, con la colectividad y con los particulares. La mentira, la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, indispensables para el debido ejercicio de la función pública.



6. SE EFICIENTE.

Pon en tu trabajo la mayor diligencia y empeño. De lo contrario, estarás defraudando a la sociedad que te otorgo su confianza. No te conformes con cubrir el mínimo de tus obligaciones. Procura servir con entusiasmo y poner en ello el máximo de tu capacidad y de tu esfuerzo.



Rosa Ramirez Solis.

Dayro





7. SE DISCRETO.

No reveles los secretos que conozcas con motivo del desempeño de tu encargo ni te aproveches de la información que tengas para tu beneficio personal o de tus allegados.

8. NO ABUSES NUNCA DE TU AUTORIDAD.

El poder se te ha dado para servir y no para oprimir, amedrentar, vejar o abusar de los demás. Respeta y has respetar los derechos humanos y la dignidad intrínseca de cada persona.

9. SÉ CORTÉS, PRUDENTE Y MODERADO.

Sé cortés, prudente y moderado en tu trato con tus superiores, con tus iguales; con subordinados y con los particulares. La función pública no confiere derechos para la arrogancia, la prepotencia, la descortesía o el maltrato. Trata a los demás como quisieras que te trataran a ti. Finalmente, cualquiera que sea tu función o jerarquía dentro del servicio, aprecia y ten siempre presente la dignidad y la nobleza que te confiere al ser un servidor público.

CAPÍTULO VI. NORMAS ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1.- La Jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está sujeto a desempeñar sus servicios en la Administración Municipal en su área de adscripción designado, de acuerdo con la Ley del Trabajo, su nombramiento y las funciones a desempeñar.

Rosa Romero Solís.

2.- Los trabajadores de la Administración Municipal, registraran su asistencia a través del sistema checador o listas de asistencia, según sea el caso por motivos de fuerza mayor y así lo designe la dirigente del municipio, dicho registro se efectuara al iniciarse y concluir las actividades.

Hora de entrada para el personal de confianza; el empleado tendrá la obligación de realizar su registro, a través del reloj checador de huella digital, en horario de entrada 8:00 horas y la hora de salida de 16:00 horas, de lunes a viernes.

En relación a lo anterior el personal de confianza podrá registrarse hasta las 8:05 horas, el registro realizado posterior a este horario será considerado como retardo (Después de tres retardos se considerará como una inasistencia).

En relación a lo anterior el personal sindicalizado podrá registrarse hasta las 8:15 de lunes a viernes, (Después de tres retardos se considerará como una inasistencia).

3.- En caso de más de tres ausencias injustificadas en el mes, será causa de la rescisión del Contrato (art. 40, fracción v, inciso b de la Ley de los Trabajadores a los Servicios de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de organismos descentralizados del Estado de Hidalgo).

La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, atención, disponibilidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones actividades que le sean encomendadas con base a la designación.

Rosa Ramirez Solis.

CAPITULO VII.- REGLAS DE ETICA Y CONDUCTA

- 1.- Acudir a sus labores registrando entrada y salida;
- 2.- Portar su gafete o credencial que acredite como servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
- 3.- Colaborar con eficacia en el ejercicio de sus funciones en la realización de los distintos programas de la administración municipal con lealtad, ser discreto en situaciones específicas;
- 4.- Brindar respeto a su jefe inmediato, jerárquico, compañeros de trabajo, y ofrecer un trato amable a la ciudadanía en general;
- 5.- Desempeñar sus funciones en el área de adscripción.
- 6.- Ser responsable del manejo de expedientes, documentos, correspondencia, y valores que se le confieren, de acuerdo al ejercicio de sus funciones en el área de adscripción de designación;
- 7.- Tener en cuenta las disposiciones y atender a las instrucciones para prevenir y salvaguarda la integridad física;
- 8.- Acudir a capacitaciones para adquirir conocimientos facilitando el desempeño laboral;
- 9.- Acudir puntualmente a desempeñar sus actividades cumpliendo con los

requisitos de asistencia y permanecer hasta el término laboral;



10.- En caso de permiso, licencia por cual fuere el motivo, una vez concluido presentarse a su jornada laboral, a sabiendas de no hacerlo, se tomara de esa fecha como falta de asistencia para efectos que haya lugar, de acuerdo a la ley aplicable en la materia;

11.- Informar de inmediato a sus superiores de cualquier irregularidad que observe, donde se vean involucrados tanto su jefe inmediato, así como sus compañeros de trabajo;

12.- Conservar en buen estado a medida de lo posible los bienes muebles, equipo de cómputo, darle la utilidad para lo que fueron diseñados, así como toda herramienta de trabajo, para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal;

13.- Conducirse con diligencia, cuidado, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;

14.- Dar cumplimiento a las comisiones, encargos, diligencias que, por encomienda y necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción.

CAPITULO VIII.- VIOLACION A LAS REGLAS DE ÉTICA Y CONDUCTA

1.- Ejercer el abuso de poder en contra de sus subordinados, compañeros de trabajo, personas vulnerables, personas con capacidades diferentes, ciudadanía en general;

Rosa Romero Solís

2.- Realizar propuestas indecorosas, acoso sexual, hostigamiento entre todo el personal adscrito a la Administración Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo;

3.- Retrasar deliberadamente el cumplimiento de las encomiendas que establezca la Administración Municipal;

4.- Realizar actividades ajenas a la Administración Municipal, dentro de su horario laboral;

5.- Utilizar los servicios del personal adscritos a la Administración Municipal, así como las instalaciones, equipos informáticos, en asuntos personales o ajenas a las funciones que se le fueron asignadas de acuerdo al cargo, puesto, área de adscripción;

6. Tener una conducta contraria a la establecida en el presente Código de Ética y Conducta, serán acreedores a sanción administrativa;

7.- No cumplir con sus funciones asignadas injustificadamente, así como ser distracción para sus compañeros con pláticas, comentarios, actividades que no sean relacionadas con sus labores.

8.- Ausentarse de sus actividades encomendadas dentro de su horario laboral, sin permiso correspondiente de su jefe jerárquico;

9.- Suspender sus actividades totalmente, sin justificación alguna durante su horario laboral e instigar al personal a que dejen de cumplir con las mismas;

Rosa Romero Solís

10.- Intercambiar sus funciones o turno con su compañero sin autorización de su jefe inmediato, o solicitar apoyo de personal ajeno a la administración, para que desempeñe sus actividades;

11.- Proporcionar información, documentación, datos particulares, expedientes, sin estar autorizados;

12.- Realizar propagandas de cualquier índole, dentro del área de trabajo y horario laboral, a excepción de previa autorización y sea en relación a las funciones y actividades de la administración municipal;

13.- Modificar o alterar los registros de control de asistencia, así como de realizar el registro del compañero u otros documentos oficiales;

14.- Hacerse acompañar de personas ajenas a la administración y que permanezcan durante la jornada laboral o familiares, excepto que haya previa autorización por parte de su jefe inmediato, o por el desempeño de las actividades lo requiera;

15.- Sustraer de las oficinas, bodega y almacén, los materiales de papelería, informáticos, bienes muebles sin autorización;

16.- Entrar y permanecer en las oficinas fuera del horario laboral sin autorización, salvo que la actividad así lo requiera y hacer de conocimiento al jefe inmediato y jefe jerárquico;

17.- Introducir en las instalaciones de la administración municipal bebidas

 Rosa Ramirez Salas

alcohólicas, embriagantes;



18.- Asistir a su horario de trabajo bajo efectos de alcohol, narcóticos, drogas enervantes, o ingerir dentro de las instalaciones por que serán acreedores a sanciones administrativas;

19.- Realizar en las instalaciones de la administración actos contrarios a la moral y buenas costumbres;

20.- Causar daños o destruir intencionalmente las instalaciones de la administración Municipal, bienes muebles, obras, y demás objetos que sean destinados al servicio de la administración municipal;

21.- Requerir o admitir gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus funciones por algún trámite y/o servicio que se realiza en la administración municipal;

22.- Durante el ejercicio de sus funciones no deberá aceptar o recibir por simple petición o por apelación de persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior, donación, empleo, cargo o comisión para sí mismo, que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen conflicto de interés.

23.- Disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a laborar por un periodo prolongado, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones.

Rosa Ramirez Solís

24.- Causar daños y perjuicios al erario público, sea por el manejo irregular de fondos y valores Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Municipio o convenios por el Estado, Federación, o sus Municipios.

25.- No hacer uso de tabaco o sustancias nocivas dentro de las instalaciones de la Administración, pasillos o calles aledañas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se ordena la publicación del presente Código de Ética y de Conducta, en la página oficial de la Administración Municipal de Jacala de Ledezma, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - El ayuntamiento se compromete a difundir este código de Ética y de Conducta a todo el personal mediante, platicas y capacitaciones, para asegurar su cumplimiento y aplicación efectiva.

TERCERO. - El presente código de Ética y Conducta entrará en vigor el día de su publicación en la página oficial de la Administración Pública Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

CUARTO. - Se derogan las disposiciones que se opongan o que antecedan al presente Código de Ética y de Conducta Municipal.

(ANEXO 1)



**MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ÉTICOS.**

Reporte de conductas inadecuadas entre servidores públicos

Dependencia responsable: Contraloría Interna Municipal

Código: CIM-MPE-0001-2025

Fecha de emisión: octubre de 2025

Revisión: 01

Objetivo

Establecer el procedimiento que deberán seguir los servidores públicos del Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo para reportar cualquier conducta inadecuada, garantizando la veracidad, confidencialidad y el debido proceso en la atención del reporte.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Jacala de Ledezma Hidalgo, sin distinción de jerarquía, puesto o área administrativa.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 109.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 7, 8 y 49.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jacala de Ledezma Hidalgo.

Políticas de operación



1. Todo reporte deberá realizarse de buena fe y con apego a la verdad.
2. El anonimato será respetado si el denunciante así lo solicita.
3. La Contraloría Interna garantizará la confidencialidad de la información y de las personas involucradas.
4. No se permitirán represalias hacia quien realice un reporte ético.
5. Los reportes falsos o malintencionados serán sancionados conforme a la normatividad aplicable.

Responsables

- Servidor público que reporta.
- Jefe inmediato o superior jerárquico.
- Contraloría Interna Municipal.

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento de apoyo / registro
1	Identificación de la conducta inadecuada	El servidor público observa o tiene conocimiento de una conducta contraria al Código de Ética.	Servidor público	Observaciones o evidencias.
2	Recopilación de información	Reúne datos relevantes (quién, cuándo, dónde y cómo ocurrieron los hechos).	Servidor público	Evidencias, fotografías, testimonios.
3	Elaboración del reporte	Redacta un informe o llena	Servidor público	Formato de reporte ético.

Rosa Romero Sols.

		el formato correspondiente con los hechos observados.		
4	Presentación del reporte	Entrega el reporte al jefe inmediato, superior jerárquico o Contraloría Interna Municipal, según corresponda.	Servidor público	Oficio, correo institucional o formato físico.
5	Recepción y registro	Recibe, sella y registra el reporte en el Libro de Control de Incidencias Éticas.	Contraloría Interna	Registro de incidencias.
6	Análisis preliminar	Evalúa la veracidad y relevancia del reporte.	Contraloría Interna	Nota informativa.
7	Investigación	Se realizan entrevistas y recaban pruebas para determinar si existió falta.	Contraloría Interna	Expediente del caso.
8	Determinación	Se emite resolución con medidas preventivas o correctivas.	Contraloría Interna	Dictamen o resolución interna.
9	Seguimiento y cierre	Verifica el cumplimiento de medidas y archiva el expediente.	Contraloría Interna	Informe de cierre.

Registros generados

- Formato de Reporte Ético CIM-MPE-0001-2025

Rosa Ramires Solís.

[Handwritten signature]

- Libro de Control de Incidencias Éticas
- Expediente del Caso
- Informe Final de Resolución



ELABORÓ

ELIC. NUBIA CELESTE MARTÍNEZ LABRA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

REVISÓ



MTRA. KENDRA MARTÍNEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



Bo. Vo.

Tec. Noé de Jesús Linares Almaguer
Síndico Procurador

Rosa Ramirez Solis.

Esta hoja forma parte como anexo del Código de Ética y Conducta
del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.



ASAMBLEA MUNICIPAL	
NOMBRE	FIRMA
Lic. Leticia Covarrubias Ponce	
Dr. Rubén Dahir Ortiz Badillo	
Lic. Annel Crystal Bautista Chávez	
Profr. Demetrio Chávez Labastida	
C. Rosa Ramírez Solís	
Lic. Elizabeth Martínez Hernández	
Lic. Javier Rubio Matías	
C. Dayra Maritza Márquez Torres	
T. Vanessa Zulimba Ávila Gutiérrez	



ACTA DE CABILDO
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISO F) Y O) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SIENDO **LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025**, A CONVOCATORIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE REUNIERON EN **SESIÓN EXTRAORDINARIA** EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL DESPACHO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA JUÁREZ S/N, COLONIA CENTRO CON SEDE EN EL MUNICIPIO; LOS CC. LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EL TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ Y EL TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, QUIENES EN USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE LOS PRESENTES.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
3. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
6. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
7. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

POR LO QUE, ATENTO AL ORDEN DEL DÍA, LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN MÉRITO SE DESARROLLA DE LA SIGUIENTE MANERA Y CON SUS RESPECTIVOS PUNTOS DE ACUERDO:



Rosa Ramirez Solis

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



PRIMERO. – SE REALIZA EL PASE DE LISTA Y SE ENCUENTRAN PRESENTES 11 DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PRESENTE;

TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; PRESENTE;

LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, REGIDORA; PRESENTE;

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, REGIDOR; PRESENTE;

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, REGIDORA; PRESENTE;

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, REGIDOR; PRESENTE;

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, REGIDORA; PRESENTE;

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, REGIDORA; PRESENTE;

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, REGIDOR; PRESENTE;

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, REGIDORA; PRESENTE;

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ, REGIDORA; PRESENTE;



SEGUNDO. – EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS, SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL POR LO QUE SE DECLARA FORMAL Y LEGAL LA APERTURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 18:00 HORAS CON 32 MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

TERCERO. - EN EL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO, POR ACUERDO DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO. – EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, TIENE COMO FINALIDAD PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, QUE REGIRÁ EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ESTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA INTEGRIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA TRANSPARENCIA Y EL RESPETO HACIA LA CIUDADANÍA, CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, POR LO TANTO, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO DOCUMENTO RECTOR DEL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL Y ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

Rosa Ramirez Solis
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



QUINTO.- EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, ES FUNDAMENTAL PARA ESTABLECER UN PROCESO ORDENADO, TRANSPARENTE Y LEGAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES, PERMITIENDO GARANTIZAR LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, EVITANDO INTERRUPCIONES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECER RESPONSABILIDADES CLARAS PARA QUIENES ENTREGAN Y RECIBEN, FORTALECIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESERVAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL DOCUMENTAR Y VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO, FINANCIERO Y OPERATIVO DE LOS BIENES Y RECURSOS, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO Y PREVENIR OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES POR OMISIONES, FALTA DE DOCUMENTACIÓN O PROCESOS MAL EJECUTADOS, LO ANTERIOR CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, DICHO PUNTO ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS, REFERIDO A **LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**, MISMOS QUE NORMATRÁN Y DARÁN CERTEZA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSICIÓN AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2024-2027.

SEXTO.- EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA, SOBRE LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027; ES ESENCIAL PARA DEFINIR CON CLARIDAD LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA Y LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, ESTE DOCUMENTO PERMITE MEJORAR LA EFICIENCIA DEL TRABAJO INTERNO, EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FORTALECER LA COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, SU APROBACIÓN BRINDA ORDEN, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, DERIVADO DE LO ANTERIOR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD** EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO INSTRUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PERIODO EN FUNCIONES.

Rosa Ramirez Solis

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



SÉPTIMO.— EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA, ESTE PUNTO BUSCA PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTO QUE DESCRIBE PASO A PASO CÓMO DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE CADA ÁREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SU FINALIDAD ES ESTANDARIZAR LOS PROCESOS, MEJORAR LA EFICIENCIA, EVITAR ERRORES, Y ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE REALICE DE FORMA ORDENADA, TRANSPARENTE Y CONFORME A LA LEY, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, EMANADO DE LO ANTEPUESTO SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD DOCUMENTAR, ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

OCTAVO.— EN EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS 19:00 HORAS CON 11 MINUTOS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL 2025 Y SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO Y FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN.



Rosa Ramirez Solis

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



DAMOS FE
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
JACALA DE LEDEZMA HIDALGO, A 09 DE OCTUBRE DEL 2025

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO

TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER
SÍNDICO PROCURADOR

LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE
REGIDORA

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO
REGIDOR

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ
REGIDORA

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA
REGIDOR

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS
REGIDORA

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS
REGIDOR

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES
REGIDORA

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ
REGIDORA

TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL