

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II INCISO SEGUNDO PARRAFO; DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN EL ARTÍCULO 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ARTÍCULOS 7 Y 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y ARTICULO 106 FRACCIÓN IV BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DE DORIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO. El presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, establece estándares éticos para los servidores públicos y fundamenta su razón de ser en la necesidad de contar con una herramienta que norme la conducta y refrende el compromiso de servir con honestidad e integridad buscando el bien común y garantizando un servicio cálido hacia los ciudadanos.

SEGUNDO. Que el Plan Municipal de Desarrollo establece como base de nuestra política administrativa *LA RECONSTRUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO* orientado en la gestión de resultados, debe regirse por principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servidor público.

TERCERO. Que el Órgano de Control Interno Municipal de Tenango de Doria, Hidalgo; considera la necesidad de crear un Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, donde estén plasmadas las directrices con las que deben actuar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que sirva de marco de referencia para todos aquellos que presten sus servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

CUARTO. Que dicho Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, será complementario de las legislaciones existentes en lo que respecta a las actividades que realiza el servidor público buscando lo siguiente:

- I. Fortalecer los principios de responsabilidad y honestidad, así como el compromiso profesional de los servidores públicos con los objetivos institucionales plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Mejorar la productividad de los servidores públicos, al expresar una serie de principios comunes que los comprometen al cumplimiento de las metas planteadas;
- III. Orientar a los servidores públicos en el desempeño de situaciones específicas y con ello fomentar la consolidación de una plena vocación de servicio en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad, impulsando la calidad de la gestión pública y el mejoramiento en la actitud del servidor público;
- V. Reflejar en todas las actividades y en la relación con los demás, los principios de legalidad, ética, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Llegar al cumplimiento eficiente de las metas institucionales; recuperar y conservar la confianza de los ciudadanos en el gobierno; y
- VII. Fortalecer la cultura de participación ciudadana, informada y responsable.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO
QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TENANGO
DE DORIA
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, es obligatorio para todos los servidores públicos del Municipio, normará la conducta de los mismos a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar y optimizar la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño; y
- II. Dar a conocer a los servidores públicos del Municipio las obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Los principios, previstos en el presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Municipio cualquiera que sea su nivel



jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de las funciones.

Toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocer el Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, y aplicarlo.

Artículo 2.- Para efecto del presente se entenderá por:

Ayuntamiento: Órgano político desde donde se gobierna a un territorio conocido como Municipio, el cual está integrado por el presidente Municipal, síndico y regidores.

Dependencias: Las consideradas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Entidades: Organismos Públicos Descentralizados.

Código de Ética: Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.

Servicio Público: Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

Servidor Público: Toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública y el Ayuntamiento del Municipio de Tenango de Doria; de manera eventual o permanente en las distintas Dependencias Administrativas, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente y que este sea remunerado.

Unidad Administrativa: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para vigilar la aplicación de este Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.

- I. El presidente Municipal de Tenango de Doria, Hidalgo;
- II. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Tenango de Doria; y
- III. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.

Artículo 4.- Compete a la Contraloría Interna Municipal:

- I. Establecer los principios éticos que deben regir la conducta de los servidores públicos del Municipio; y
- II. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5.- Compete a la persona titular de la Contraloría Interna Municipal.

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, así como los casos no previstos en el mismo;
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los principios establecidos en este ordenamiento;
- III. Supervisar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan y faciliten a la ciudadanía los medios de denuncia o queja, cuando los servidores públicos incurran en alguna falta en su conducta;
- V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código; y
- VI. Las demás en el ámbito de su competencia enmarcadas en las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 6.- Todos los servidores públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.

Artículo 7.- Todo servidor público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, tiene el deber de informar a sus superiores.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8.- Los principios rectores que deben regir la conducta de los servidores públicos del Municipio son los siguientes:



- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Comprometerse plenamente con la Administración Municipal de Tenango de Doria, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
- IV. **Imparcialidad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. **Eficiencia.** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- VI. **Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. **Profesionalismo.** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. **Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad del Municipio de Tenango de Doria, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la sociedad del Municipio de Tenango de Doria, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
- XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad del Municipio de Tenango de Doria.
- XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Integridad.** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y



- XV. Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.

CAPÍTULO III VALORES

Artículo 9.- Son las cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

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

- I. **Cooperación.** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico.** Promover entre los compañeros de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- III. **Equidad de Género.** Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- IV. **Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Secretaría, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
- V. **Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- VI. **Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. **Respeto.** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
- VIII. **Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10.- Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

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

Actuación Pública:

- a) Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.;
 - b) Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
 - c) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
 - d) Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
 - e) Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Administración Pública Municipal;
 - f) Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia;
- y



- g) Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

Información Pública:

- a) Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Secretaría;
- b) Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- c) Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- d) Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- e) Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Secretaría, los documentos elaborados internamente;
- f) Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- g) Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Secretaría, la comunidad y buscando el bien común;
- b) Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c) Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
- d) Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- e) Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, para fines personales; y
- f) Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

Programas Gubernamentales:

- a) Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público;
- b) Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- c) Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

Trámites y Servicios:

- a) Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b) Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

Recursos Humanos:

- a) Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b) Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c) Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria;



- d) Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e) Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f) Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g) Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h) Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b) Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c) Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d) Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e) Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f) Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g) Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h) Evitar utilizar las instalaciones de la Administración Pública Municipal para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

Procesos de Evaluación:

- a) Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las áreas administrativas municipales, sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b) Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad, ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las áreas de la Administración Pública Municipal,
- c) Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d) Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

Control Interno:

- a) Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b) Dar a conocer a el área correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c) Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

Desempeño Permanente con Integridad:

- a) Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c) Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Administración Pública Municipal.

Cooperación con Integridad:

- a) Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Administración Pública Municipal; y
- b) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.



Comportamiento Digno:

- a) Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b) Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c) Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d) Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e) Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Secretaría para el personal; y
- f) Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

CAPÍTULO V
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA

Artículo 11.- El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión, es promover el conocimiento y aplicación de este Código de Ética para la Administración Pública Municipal, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 12.- La Contraloría Interna Municipal promoverá la impartición de capacitaciones de los Servidores Públicos Municipales, en el razonamiento sobre los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las reglas de integridad establecidas en este Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria.

Dichas capacitaciones se podrán impartir mediante los siguientes mecanismos:

- I. Cursos;
- II. Talleres;
- III. Conferencias;
- IV. Seminarios; o
- V. Cualquier otro que estime pertinente la Contraloría Interna Municipal.

El ente Público deberá impartir alguno de esos mecanismos a todos sus Servidores Públicos, al menos una vez al año

Artículo 13.- Se deberá publicar el presente Código de Ética para la Administración Pública Municipal y en su caso sus reformas, por los siguientes medios:

- I. El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y
- II. La página de internet de la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria 2020 -2024, y las diferentes redes sociales en las que esta realice publicaciones oficiales.
- III. Asimismo, deberá entregarse un ejemplar impreso o en archivo electrónico de este Código de Ética para la Administración Pública Municipal y en su caso de sus reformas, a todos los Servidores Públicos de la Administración y a todas y cada una de las Delegaciones Municipales de Tenango de Doria, Hidalgo.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Tenango de Doria, Hidalgo dado a los 18 días del mes de agosto del año 2021

En uso de las facultades que me concede el Artículo 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y el Artículo 56 fracción I inciso (b); de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo que mando se imprima, publique y circule por los medios legales conducente para su exacta observancia y debido cumplimiento.



Ing. Erick Mendoza Hernández
Presidente municipal de Tenango de Doria; Hidalgo.
Rúbrica

La suscrita maestra Karem Dayli González Olgúin, Secretaria General Municipal de Tenango de Doria, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que me confiere el art. 98, fracción I y IV, de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo-----

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

Que el presente documento es copia fiel del Código de Ética para la Administración Pública Municipal de Tenango de Doria, Hidalgo, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento el día 18 de agosto del año 2021 el cual consta de 9 fojas útiles, tomadas de su original que se encuentra en el archivo de este ayuntamiento, que tuve a la vista para su compulsu, de lo cual -----

DOY FE

Se extiende la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en el municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, a los 25 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

Mtra. Karem Dayli González Olgúin
Secretaria General Municipal
de Tenango De Doria, Hidalgo.
Rúbrica

Derechos Enterados.- 20-07-2023
9370



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).

