



# PERIODICO OFICIAL

## DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

### PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXXIII

Aguascalientes, Ags., 16 de Marzo de 2020

Núm. 11

### CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIV LEGISLATURA.  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.- FIDEICOMISO DESARROLLOS INDUSTRIALES  
DE AGUASCALIENTES.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANÍSTICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGISTRAL Y  
CATASTRAL

INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE ASIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

ÍNDICE:

Páginas 101 y 102

RESPONSABLE: Mtra. Siomar Eline Estrada Cruz, Secretaria General de Gobierno.

serán responsables conforme a la Legislación Universitaria en materia de responsabilidad administrativa o la aplicable según la materia correspondiente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Compras de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Comisión Ejecutiva Universitaria, se publicará en el Sistema de Gestión de Calidad, Correo Universitario y en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Compras de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, publicado el 16 de marzo de 2018 en la página de gestión de calidad bajo el código AD-CR-NO-11.

**TERCERO.** - Las determinaciones del Comité que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Manual, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al inicio de los mismos.

**CUARTO.** - Los aspectos no previstos y que se deriven de la aplicación del presente Manual serán resueltos por el Comité de Compras de la Universidad Autónoma de Aguascalientes conforme a lo permitido en la normatividad aplicable.

**EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES, FUE APROBADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA EL 24 DE FEBRERO DE 2020, SIENDO RECTOR EL DR. EN C. FRANCISCO JAVIER AVELAR GONZÁLEZ Y SECRETARIO GENERAL EL M. EN DER. CONST. J. JESÚS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.**

**EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER AVELAR GONZÁLEZ  
RECTOR**

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA**

**M. EN DER. CONST. J. JESÚS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL**

---

### H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

**MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES**, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2019-2021, tuvo a bien aprobar el **Código de Conducta del Municipio de Aguascalientes**, para quedar como sigue:

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.**

##### **I.- MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes,
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Aguascalientes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.
- Código de Ética del Municipio de Aguascalientes. Publicado el 22 de julio de 2019, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
- Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## II.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.

### MISIÓN.

“Ser un Municipio promotor de la transformación de Aguascalientes.”

### VISIÓN.

“Hacer del Municipio de Aguascalientes una Ciudad Humana, Innovadora y Ordenada.”

### OBJETIVO INSTITUCIONAL.

“Promover la formación humana de las y los servidores públicos del Municipio de Aguascalientes, a través de la implementación de valores de convivencia y reglas de integridad, llevando a cabo la implementación de un gobierno digital y transparente, en el que se refleje día a día la aplicación de sistemas de evaluación municipal, basado en la capacidad de procesos y resultados, fomentando en todo momento la cultura de la denuncia relacionada con la falta de ética y hechos de corrupción por parte de las y los servidores públicos municipales.”

### ALCANCE.

El presente Código de Conducta deberá observarse y cumplirse, sin excepción, por todo el personal del Municipio de Aguascalientes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que se deriven de sus atribuciones y funciones, con excepción hecha a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales que cuenten con su propio Órgano Interno de Control, siendo éste último el responsable de expedir su respectivo Código de Ética, así como auxiliar a su correspondiente Entidad, en la elaboración de su propio Código de Conducta, en tanto ello no ocurra, las y los Servidores Públicos de dichos organismos Descentralizados se sujetarán a las disposiciones del presente Código de Conducta.

## III.- GLOSARIO Y SIGLAS, QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.

**Acceso a la información pública:** Derecho fundamental que tienen la ciudadanía de solicitar al Gobierno información pública y de obtener respuesta satisfactoria en un tiempo razonable, en la medida en que dicha información no es reservada por alguna excepción establecida en la ley.

**Acoso:** Apremio de forma insistente a alguien con molestias o requerimientos, de índole laboral, sexual, etcétera.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Acto de corrupción:** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.

**Bien común:** Bien del que se beneficia toda la población.

**Código de conducta:** Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus integrantes. Al Código de Conducta del Municipio de Aguascalientes.

**Código de ética:** Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente los comportamientos de las personas dentro de una organización. Al emitido por el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes el 22 de julio de 2019.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Aguascalientes.** Órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**Confianza:** Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.

**Confidencialidad:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho.

**Conflicto de interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

**Congruencia:** Conveniencia, coherencia, relación lógica.

**Corrupción:** En las organizaciones (especialmente en las públicas), práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

**Credibilidad:** Cualidad en donde los actos realizados pueden o merecen ser creídos.

**Datos personales:** Toda aquella información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable; entre otros datos, los que le dan identidad, la describen, precisan su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. También, detallan aspectos más sensibles o delicados como su forma de pensar (creencias religiosas, filosóficas y morales), estado de salud, información genética, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, entre otros aspectos.

**Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

**Dignidad:** Gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse.

**Discapacidad:** Dicho de una persona que padece una disminución física, sensorial o psíquica que la incapacita total o parcialmente para el trabajo o para otras tareas ordinarias de la vida.

**Discriminación:** Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etcétera.

**Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Utilizar los recursos que se tienen de manera óptima.

**Escrutinio:** Examen y averiguación exacta y diligente que se hace de algo para formar juicio de ello. Estereotipo: Imagen o idea aceptada comúnmente por un grupo o sociedad con carácter inmutable.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

**Garantías individuales:** Derechos que la Constitución de un Estado reconoce a toda la ciudadanía.

**Gobierno abierto:** Iniciativa donde el Gobierno trabaja en conjunto con la sociedad civil para promover la participación ciudadana, incrementar la transparencia, combatir la corrupción y usar la tecnología como habilitador de esta apertura.

**Honestidad:** Probidad, rectitud, honradez.

**Honor:** Cualidad moral que lleva al cumplimiento de los propios deberes respecto del prójimo y de uno mismo.

**Honradez:** Rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

**Hostigamiento:** Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.

**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Identidad:** Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás.

**Ideología:** Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político.

**Igualdad:** Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.

**Imparcialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

**Información pública:** Toda información que generen, posean o administren las instituciones públicas, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contengan o almacenen.

**Integridad:** Rectitud, probidad, calidad de intachable.

**Interés público:** Bien común, tangible o intangible, de la sociedad.

**Justicia:** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece.

**Lealtad:** Fidedigno, verídico y fiel, en el trato o en el desempeño de un oficio o cargo.

**Legado:** Aquello que se deja o transmite a los sucesores, sea material o inmaterial.

**Legalidad:** Principio jurídico en virtud del cual los ciudadanos y los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

**Lenguaje incluyente:** Manifestación oral y/o escrita que tiende a incorporar la perspectiva de género y que busca eliminar la exclusión de grupos y personas a través de estrategias inclusivas.

**Máxima publicidad:** La obligación de las dependencias y entidades que conforman los gobiernos de poner a disposición de la sociedad la información relevante sobre su estructura, atribuciones, estrategias, evaluaciones y decisiones.

**Medio ambiente:** Conjunto de circunstancias o condiciones exteriores a una persona que influyen en su desarrollo y en sus actividades.

**Mejora continua:** Implementar una metodología sistemática y permanente que optimiza y aumenta la calidad de un producto, proceso o servicio.

**Misión:** Razón de ser del organismo que define cuál es la labor o actividad a la que está destinado.

**Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Órgano fiscalizador:** Órgano público encargado de examinar una actividad para comprobar si cumple con la normatividad vigente.

**Rectitud:** Severidad en el cumplimiento de normas morales y de conducta.

**Reglas de integridad:** Principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Rendición de cuentas:** Concepto que define tanto el deber legal y ético como la acción que tiene todo funcionario, proveedor o colaborador de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Servidor Público:** Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, dentro de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes.

**Sexismo:** Discriminación de las personas por razón de sexo.

**Situación migratoria:** Condición en que se ubica un extranjero en función del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones migratorias para su internación y estancia en el país.

**Sustracción:** Acción o efecto de sustraer algo; hurto, robo fraudulento.

**Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Trato digno:** Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

**Valores éticos:** Principios sobre los que se asienta la cultura del organismo que permite crear las pautas de comportamiento del personal que lo integra.

**Visión:** Definición de las metas que el organismo pretende alcanzar en el futuro.

**Vocación:** Inclinação a un estado, una profesión o una carrera.

#### **IV.- PRINCIPIOS RECTORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN**

**Legalidad.** Las y los servidores públicos 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.

**Honradez.** Las y los servidores públicos 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.

**Lealtad.** Las y los servidores públicos 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.

**Imparcialidad.** Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden 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.



**Eficiencia / eficacia.** Las y los servidores públicos 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.

**Economía.** Las y los servidores públicos 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.

**Disciplina.** Las y los servidores públicos 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.

**Profesionalismo.** Las y los servidores públicos 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.

**Objetividad.** Las y los servidores públicos 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.

**Transparencia.** Las y los servidores públicos 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.

**Rendición de cuentas.** Las y los servidores públicos 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.

**Competencia por mérito.** Las y los servidores públicos 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.

**Integridad.** Las y los servidores públicos 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.

**Equidad.** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

#### **V.- VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES.**

- 1.- **Interés público.**
- 2.- **Respeto.**
3. **Respeto a los derechos humanos.**
4. **Igualdad y no discriminación.**
5. **Equidad de género.**
6. **Entorno cultural y ecológico.**

7. **Cooperación.**

8. **Liderazgo.**

## **VI.- REGLAS DE INTEGRIDAD.**

### **1. ACTUACIÓN PÚBLICA.**

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

### **2. INFORMACIÓN PÚBLICA.**

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

### **3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.**

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

### **4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.**

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

### **5. TRÁMITES Y SERVICIOS.**

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

### **6. RECURSOS HUMANOS.**

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

### **7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

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

### **8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.**

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

### **9. CONTROL INTERNO.**

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



**10. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.**

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

**11. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.**

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

**12. COMPORTAMIENTO DIGNO.**

La y el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

**VII.- CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.**

Los Códigos de Ética y Conducta institucionales son una herramienta básica que busca homologar los principios, valores y pautas de comportamiento que se esperan de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los valores y las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Municipio de Aguascalientes.

La y el servidor público deberán conducirse bajo estas normas de comportamiento al tomar decisiones y al adoptar medidas en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones.

El presente Código de conducta afianza en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que, sin ellas, la convivencia social sería imposible. Así, refuerza el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que ofrecen lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos

La actuación en el quehacer diario del servicio público que conforma el Código de Conducta del Municipio de Aguascalientes es:

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Interés público.
4. Respeto e integridad en el servicio público.
5. Respeto a los derechos humanos, Igualdad, no discriminación y equidad de género.
6. Uso y cuidado de los recursos en un entorno cultural y ecológico.
7. Manejo de la información.
8. Conflicto de intereses.
9. Toma de decisiones y Liderazgo.
10. Relación con otras dependencias y entidades del Municipio de Aguascalientes.
11. Capacitación y desarrollo.
12. Clima Laboral.
13. Transparencia y rendición de cuentas.
14. Adaptación al cambio.

**1. RESPETO AL MARCO NORMATIVO.*****Debo***

- Conocer, respetar y cumplir el marco legal y normativo que rige mi actuar como servidora y servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.

- Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y servidor público.
- Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

**No debo**

- Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.
- Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas del Municipio de Aguascalientes.

**2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO.****Debo**

- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área y, por ende, contribuir al logro de la misión y visión del Municipio de Aguascalientes.
- Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.
- Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.
- Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional del Municipio de Aguascalientes.
- Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

**No debo**

- Realizar al interior de cualquier oficina y/o área del Municipio de Aguascalientes compra o venta de cualquier tipo de mercancía, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.

**3. INTERÉS PÚBLICO.**

Las y los servidores públicos del Municipio de Aguascalientes, 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.

**Debo**

- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Municipio de Aguascalientes.

**No debo**

- Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de mis actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados.
- Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

**4. RESPETO E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

Las y los servidores públicos del Municipio de Aguascalientes, se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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.

**Debo**

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
- Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no me pertenece, con el fin de que impere la armonía dentro y fuera de la Institución.
- Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión del Municipio.

**No debo**

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional así como de la dignidad humana.
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- Provocar conflictos con mis compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la Institución.
- Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman al organismo.
- Revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión que puedan dañar la imagen institucional.

**5. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.****Debo**

- Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior del Municipio de Aguascalientes.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

**No Debo**

- Generar beneficios por cuestiones de género.
- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, 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.

- Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto que antecede al presente Código.
- Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la Institución para el personal del Municipio de Aguascalientes.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo,
- Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

## 6. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS EN UN ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

### **Debo**

- Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
- Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Municipio de Aguascalientes el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Municipio de Aguascalientes evitando autorizar su uso en beneficio.
- Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión del Municipio.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

### **No debo**

- Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.
- Utilizar los recursos e instalaciones del Municipio de Aguascalientes para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.
- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.
- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.
- Retirar de las instalaciones del AGN los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del Municipio, y reportar cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- Utilizar los servicios contratados por el Municipio para fines personales o para beneficiarme económicamente.

## 7. MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

### **Debo**

- Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables al Municipio de Aguascalientes.
- Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- 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.
- En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

### **No debo**

- Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente.
- Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.
- Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.
- Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.
- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio de Aguascalientes.
- Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Municipio de Aguascalientes, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con el Municipio de Aguascalientes, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

## 8. CONFLICTO DE INTERESES.

### **Debo**

- Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del Municipio de Aguascalientes, la comunidad y buscando el bien común.
- Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.



- Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el Municipio de Aguascalientes.
- Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas

**No debo**

- Aprovecharme de los servicios contratados por el Municipio de Aguascalientes para fines personales.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora y servidor público del Municipio de Aguascalientes.
- Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Municipio de Aguascalientes.
- Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo.
- Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes
- Consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

**9. TOMA DE DECISIONES Y LIDERAZGO.****Debo**

- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- Actuar conforme criterios de justicia y equidad.
- Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos del Municipio de Aguascalientes.
- Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad. Capitalizando los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio de Aguascalientes, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la Institución.
- Adecuar mi actuación como servidora o servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del organismo en conjunto.

**No debo**

- Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
- Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones innecesarias.
- Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- Hacer distinción de algún tipo por motivos personales
- Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.

**10. RELACIÓN CON PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.****Debo**

- Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.
- Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones.
- Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera el Municipio de Aguascalientes.



- Elegir a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.
- Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

**No debo**

- Dar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.

**11. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**

**Debo**

- Aprovechar las actividades de capacitación, desarrollo y culturales, que promueva el Municipio de Aguascalientes u otras instituciones que colaboren con el mismo.
- Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.
- Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y en materia de laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como servidor público.
- Permitir y propiciar que los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**No debo**

- Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.
- Obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del Municipio o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Evadir mi participación como capacitador cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.

**12. CLIMA LABORAL.**

**Debo**

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.
- Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.
- Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros y los bienes de la Institución.

**No debo**

- Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera del Municipio de Aguascalientes.
- Provocar conflictos con y entre mis compañeros.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.

- Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.
- Cometer cualquier acto de violencia.

### 13. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

#### **Debo**

- Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Contribuir con la Institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas del servicio público que acudan al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.
- Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes.
- Atender los requerimientos y solicitudes que formule la Coordinación de Transparencia del Municipio de Aguascalientes, así como el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás normatividad en la materia.
- Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial, fiscal y conflicto de intereses.
- Mantener en orden y apegadas a la normatividad las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión.
- Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos
- Presentar declaración patrimonial.

#### **No debo**

- Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio de Aguascalientes.
- Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de Municipio de Aguascalientes o de otras Instituciones Públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
- Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

### 14. ADAPTACIÓN AL CAMBIO.

#### **Debo**

- Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro del Municipio de Aguascalientes.
- Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro del Municipio de Aguascalientes.
- Contribuir al desarrollo del Municipio de Aguascalientes con un alto sentido de responsabilidad.
- Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.
- Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

#### **No debo**

- Ignorar las propuestas de transformación.
- Permanecer estático ante la movilidad que se presente en el Municipio de Aguascalientes.
- Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

## VIII. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Dentro del marco normativo y apegado a los lineamientos que rigen la materia, se deberá de integrar un órgano de consulta y asesoría especializada del Municipio de Aguascalientes, denominado como Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, encargado de constituir, difundir y evaluar la implementación del Código de Conducta para estar en condiciones de cumplir con los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, del Municipio de Aguascalientes, estará presidido por la Secretaría de Administración, por ser el área responsable de planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas sustantivas del Municipio.

### 1.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité, deberá estar integrado por:

- a) Un Presidente.
- b) Un Secretario Ejecutivo.
- c) Tres vocales.

Las y los Integrantes del Comité, solo podrán permanecer en su cargo, durante el periodo de la Administración Municipal, contarán con voz y voto, en los asuntos que sean tratados dentro de las sesiones que celebre el Comité.

Tendrá el carácter de Presidente quien ostente la titularidad de la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes, la o el Secretario Ejecutivo será la o el Regidor de la Comisión Permanente de Gobernación y los vocales deberán ser nombrados de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Cada integrante del Comité deberá de designar a su respectivo suplente quien en su ausencia podrá asistirlo dentro de las sesiones del Comité.

### 2. DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS.

I.- La o el Secretario Ejecutivo, será el Regidor de la Comisión Permanente de Gobernación.

II.- Los vocales serán designados previa insaculación que realice el Comité en la primera sesión ordinaria, respecto de todas aquellas y aquellos servidores públicos que laboren dentro del Municipio de Aguascalientes.

III.- La Presidencia del Comité, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos para que integren el Comité, previamente a la primera sesión ordinaria del año, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

IV.- La duración en el cargo, de las y los Integrantes del Comité, será por el periodo de la administración en turno.

### 3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

La o el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias además de que estará facultado para lo siguiente:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a través del Secretario Ejecutivo.
- II. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las y los miembros del Comité.
- III. Autorizar el proyecto de orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
- IV. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- V. En casos de empate emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.

- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- VII. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desdoblamiento de asuntos.
- VIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- IX. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con la coordinación, dirección y desarrollo del Comité.

#### **4. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.**

El Secretario Ejecutivo designará a su respectivo suplente, además de que estará facultado para lo siguiente:

- I.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por acuerdo del Presidente.
- II.- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III.- Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- IV.- Verificar el quórum.
- V.- Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo en su caso, a dar lectura al mismo.
- VI.- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso a darle lectura.
- VII.- Recabar las votaciones.
- VIII.- Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- IX.- Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- X.- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- XI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XII.- Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XIII.- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XIV.- Las demás que el Presidente le delegue conforme a sus facultades.

#### **5. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

- I.- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- II.- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- III.- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- IV.- Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- V.- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- VI.- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las y los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

#### **6. DE LAS SESIONES.**

- I.- El Comité deberá celebrar por lo menos tres sesiones ordinarias al año, de conformidad con lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. De igual manera podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, y cuando las labores del Comité así lo requieran.
- II.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la celebración misma, y deberán incluir el orden del día respectivo.

III.- Las sesiones extraordinarias serán aquellas que se convoquen con 24 horas hábiles de anticipación y en ellas se tratan exclusivamente los asuntos de carácter urgente para los que fueron convocados sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas con 24 horas de anticipación, y en ellas solo podrán tratarse asuntos relacionados que tengan el carácter de urgentes.

IV.- El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se deberá hacer por escrito con acuse de recibo.

V.- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día, de los asuntos a tratar en la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

VI.- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

VII.- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

VIII.- El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia, asimismo los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a tratar.

IX.- Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

X.- En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las y los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

XI.- Excepcionalmente, 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 normal desarrollo, la o el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## **7. DEL QUÓRUM.**

I.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales se encuentre presente la o el Presidente.

II.- Las y los miembros del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle por escrito a su suplente para que le asista en sus funciones.

III.- Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión se deberá efectuar al día siguiente; en caso de ausencia reiterada de alguno de los miembros sin causa justificada, se dará vista de ello al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes.

## **7. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

I.- El Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y atenderá asuntos generales durante las sesiones ordinarias.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a).- Declaratoria de apertura de la sesión.
- b).- Pase de lista de asistencia y declaratoria de quórum legal por el Secretario Ejecutivo.
- c).- Lectura y aprobación del orden del día.
- d).- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e).- Asuntos generales.
- f).- Clausura.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

II.- El Comité hará constar en acta, los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.



## 8. DE LAS VOTACIONES.

Se preguntará de manera personal a cada uno de las y los integrantes del Comité si aprueba o desaprueba el acuerdo respectivo, debiendo dar a conocer cada miembro de forma clara e inequívoca el sentido de su voto.

La aprobación de cualquier acuerdo podrá darse por unanimidad cuando todas y todos los integrantes del Comité voten a favor, y por mayoría cuando por lo menos el cincuenta por ciento más uno lo hagan.

Los miembros del Comité que no estén de acuerdo con la decisión de la mayoría podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión.

## 9. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- a) Tomando en cuenta los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética, el Comité previa opinión del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, elaborará las actualizaciones del Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidoras y servidores públicos sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano; que prevenga conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las facultades y atribuciones que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- b) Las y los miembros del Comité actuarán en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen el incumplimiento al Código de Conducta, con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza jurídica, ética e integridad.

## FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

I.- Establecer las bases para su organización y funcionamiento, las cuales deberán contener, entre otros aspectos, las convocatorias a la sesión, el orden del día, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas.

II.- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo el cual deberá de contener cuando menos lo siguiente: Las metas, objetivos, y las actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo el Comité, y enviar una copia del mismo al Presidente(a) Municipal, así como al Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

III.- Vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código de Conducta y del Código de Ética del Municipio de Aguascalientes.

IV.- Participar en la revisión y actualización del Código de Conducta.

V.- Determinar, conforme a los criterios previamente establecidos entre el Órgano Interno de Control y el propio Comité, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación deberán ser difundidos en la página de Internet del Municipio de Aguascalientes.

VI.- Fungir como órgano de consulta, asesoría y capacitador especializado en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta hacia las Dependencias o Entidades del Municipio de Aguascalientes.

VII.- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de incumplimiento **generalizado** por parte de una Dependencia o Entidad del Municipio de Aguascalientes, en relación con el Código de Ética o el Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del Titular de la Dependencia o Entidad involucrada, así como del Órgano Interno de Control.

VIII.- Difundir y promover en todas las dependencias Municipales tanto el contenido del Código de Ética, como el Código de Conducta.

IX.- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, y en el Código de Conducta, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



**X.-** Promover en coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

**XI.-** Dar vista al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, respecto las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**XII.-** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el propio Comité.

**XIII.-** Presentar un informe anual de actividades por escrito, al Presidente(a) Municipal, y al Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, y en la página del Municipio de Internet, a toda la población, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a).- El resultado de las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
- b).- El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
- c).- Resultados de la evaluación realizada sobre el cumplimiento del Código de Conducta.
- d).- El seguimiento relacionado con los incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta, considerando el número de casos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido; y los casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes.
- e).- Las indicaciones para modificar procesos y conductas de los servidores públicos en las Dependencias y Entidades, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- f).- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **IX.- De la Evaluación del Desempeño**

La evaluación del desempeño permite contar con una retroalimentación a las y los servidores públicos, orientándoles para dirigir sus esfuerzos y minimizar sus deficiencias.

La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe corresponder a un proceso sistemático y periódico, a través del cual se establece una medida de los aportes y logros de los mismos, tanto desde el alcance de resultados como del comportamiento de acuerdo a una filosofía basada en la misión, visión y conformación de objetivos estratégicos, que llevará a cabo el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Aguascalientes.

En consecuencia, la evaluación del desempeño comprende el establecimiento de compromisos, la medición de logros, la apreciación de lo conseguido y las acciones de mejora, así mismo, es un instrumento bajo el cual se genera la comunicación, orientando a las y los servidores públicos hacia las prioridades estratégicas de la nueva Ética Pública.

Además, es fundamental que la evaluación sea social, que las y los servidores públicos recuerden su calidad de servidores y que es su responsabilidad atender a los ciudadanos.

La evaluación debe estar orientada a alentar el espíritu de responsabilidad y de servicio, a efecto de introducir y potenciar el desempeño de las y los servidores públicos en todas sus tareas encomendadas.

#### **X. Consideraciones que se deben tomar en cuenta para la revisión y actualización del Código de Conducta.**

El Comité en la revisión y actualización del Código de Conducta deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**I.-** El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o

Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

**II.-** Contenido con un lenguaje claro e incluyente.

III.- Armonización con los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Municipio de Aguascalientes.

IV.- Introducción de aquellos valores que resulten indispensables observar en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Dependencia o Entidad se haya realizado.

V.- Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Dependencia o Entidad.

VI.- El Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate.

El Comité, para el cumplimiento con sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Dependencias o Entidades del Municipio de Aguascalientes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Código de Conducta del Municipio de Aguascalientes, iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO:** Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública Municipal y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos del Municipio, así como para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, publicado en la tercera sección del Periódico Oficial del Estado de fecha 19 de noviembre de 2018.

**TERCERO:** El Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá estar constituido en los términos del presente Código de Conducta del Municipio de Aguascalientes, a más tardar dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente Código.

**CUARTO.-** Se instruye a las autoridades competentes del Municipio de Aguascalientes para que realicen las acciones necesarias para llevar a cabo la promoción y difusión del presente Código, a fin de que las y los servidores públicos de todos los niveles de la administración municipal, estén informados de los derechos y deberes que recaen en el empleo, cargo o comisión del personal dentro del Municipio.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión ordinaria abierta celebrada el día diez de marzo del año dos mil veinte en el salón Cabildo, con la presencia de la Licenciada María Teresa Jiménez Esquivel, Presidente Municipal de Aguascalientes; los Regidores Edson Rubén Camarillo Rodríguez, Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Edgar Dueñas Macías, Reyna Cristina Espinoza Vázquez, Miguel Ángel Muñoz de Luna, María Cristina Villaseñor Díaz, Christian Salvador Gutiérrez Márquez, Berenice Anahí Romo Tapia, Oscar Salvador Estrada Escobedo, Israel Tagosam Salazar Imamura López, Francisco Javier Quezada Loera, Irma Karola Macías Martínez, Sanjuana Martínez Meléndez, Edith Citlalli Rodríguez González, el Síndico Procurador Juan Alberto Pérez de Loera, la Síndico de Hacienda Ma de Jesús Ramírez Castro; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a 10 de marzo de 2020.- Lic. María Teresa Jiménez Esquivel, Presidente Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica.- Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes.- Rúbrica.

ARCHIVO

	Pág.
<b>H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:</b>	
Código de Conducta del Municipio de Aguascalientes. . . . .	44
Reforma al artículo 574 del Código Municipal de Aguascalientes. . . . .	65
Reformas a los artículos 98 fracción XIV, 112 fracciones IX, X, XI y XII y 1519 fracción I del Código Municipal de Aguascalientes. . . . .	65
Reforma al artículo 32 párrafo primero y 37 párrafo tercero del Reglamento del Consejo Municipal de la Juventud de Aguascalientes y los artículos 21 en su párrafo primero y 28 del Reglamento del Consejo de Cultura Física y Deporte del Municipio de Aguascalientes. . . . .	67
Reformas al artículo 40 fracción VIII del Reglamento Sanitario de Control, Protección y Trato Digno a los Animales del Municipio de Aguascalientes. . . . .	68
Autorización de la distribución del fondo de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) Fondo IV, para el ejercicio 2020. . . . .	69
Reglas de Operación 2020 de la Secretaría de Economía Social y Turismo Municipal de Aguascalientes. . . . .	70
<b>H. AYUNTAMIENTO DE ASIENTOS:</b>	
Licitación Pública Presencial No. LPP-001-2020, "Suministro de material eléctrico para alumbrado público requerido por la Dirección de Servicios Públicos Municipales". . . . .	81
<b>H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA:</b>	
Plan Municipal de Desarrollo de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, 2020-2021. . . . .	82

**CONDICIONES:**

"Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla". (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 842.00; número suelto \$ 40.00; atrasado \$ 48.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 695.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 976.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.