

Ciudadano **Said Tiberio Cobos Chávez**, Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO IV

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es un elemento de la política de integridad del ente público de la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una Conducta e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, con un gobierno honesto, cercano y moderno, que promueve la participación ciudadana, moderno y eficiente, con una normatividad flexible y coherente con las políticas públicas, contemplando de igual manera los principios constitucionales invocados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Código va dirigido a hombres y mujeres sin distinción alguna, por lo anterior el lenguaje va dirigido hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3. El presente Código de Conducta tiene por objeto:

A través de la aplicación de un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las y los servidores públicos municipales, asumiéndolos una adecuada Conducta pública; asimismo, procurar el cumplimiento de los principios éticos básicos que deben prevalecer en la actuación de todas las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento, e incentivar la inclusión de todos aquellos valores que como consecuencia de su observancia, den como resultado la prestación de un servicio más eficiente, leal, honesto, diligente,

transparente, comprometido y oportuno; lo anterior, en beneficio de los usuarios de los servicios que presta el H. Ayuntamiento.

Artículo 4. El Código de Conducta será aplicable y obligatorio para todos los servidores públicos adscritos a el H. Ayuntamiento de Tlahuiltepa, y su ámbito de aplicación son las oficinas que ocupa ésta; así como cualquier otro lugar, evento, ámbito, dependencia, o circunstancia donde las personas servidoras públicas actúen o representen a este Municipio; o su imagen personal esté directamente relacionada con la imagen del mismo.

Artículo 5. Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Conducta el cual deberá hacerse del conocimiento de los mismos, firmar un acta compromiso del cumplimiento de este y darle la máxima publicidad.

Artículo 6. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia municipal, a propuesta de su Comité de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta;
- II. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **PAT.** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento.
- IV. **Persona Servidora Pública.** La persona física que presta servicios personales subordinados al H. Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo y obtiene una remuneración del erario público;
- V. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo.
- VI. **Riesgo Ético.** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Instalaciones. La oficina que ocupa el Ayuntamiento y las oficinas que ocupan las unidades administrativas, coordinaciones, y órganos desconcentrados que la conforman;

VIII.UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Ayuntamiento;

CAPÍTULO II

LAS CONDUCTAS QUE REGIRÁN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE GOBIERNO

Artículo 7. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad

A. Principios. Todos aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento: Lealtad, Honradez, Legalidad, Profesionalismo, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia, Integridad, Equidad y Competencia por mérito.

Las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- 1. Legalidad.** Respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlahuiltepa, Reglamento Interior del Ayuntamiento, el Código de Ética del Municipio Tlahuiltepa, 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;
- 2. Honradez.** Actuar y conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener y/o pretender obtener algún beneficio, ventaja o provecho personal o para un tercero, 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;
- 3. Lealtad.** Comprometerse absolutamente con el Ayuntamiento, 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.

- 4. Imparcialidad.** El ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberá ser de manera objetiva y sin prejuicios, 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;
- 5. Eficiencia.** Lograr 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;
- 6. Economía.** Los recursos materiales, humanos y financieros deberán ser utilizados para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva del Ayuntamiento;
- 7. Disciplina.** En el desempeño de 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;
- 8. Profesionalismo.** Las y los servidores Públicos deberán desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- 9. Objetividad.** Las y los servidores Públicos deberán dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, 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;
- 10. Transparencia.** Procurar, 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;
- 11. Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, 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;

- 12. 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;
- 13. Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por el Ayuntamiento;
- 14. Integridad.** Las y los servidores Públicos deberán anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y
- 15. 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.

B. Valores. Son todas aquellas cualidades o conjuntos de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Por lo anterior, los y las servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- 1. Cooperación.** Contribuir con lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
- 2. Entorno Cultural y Ecológico.** Procurar y promover entre los compañeros del Ayuntamiento, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- 3. Equidad de Género.** Contribuir, procurar y promover a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce y/o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- 4. Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en el Ayuntamiento, 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;
- 5. Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- 6. Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen al Ayuntamiento y fomentar su aplicación y cumplimiento;

7. Respeto. Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y

8. 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 del Ayuntamiento.

C. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los y las 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 y las servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

1. Actuación pública.

- 1.1 Ejercer el empleo, cargo o comisión conforme a los principios valores y reglas de integridad que rige en el Código de Ética y abstenerse de todo acto que pueda demeritar la función o dañar la imagen del Ayuntamiento, a través del trabajo en equipo y el sentido de pertenencia a este Ayuntamiento.
- 1.2 Desarrollar y promover hábitos de mejora continua, innovación y calidad del área de adscripción; privilegiando en todo momento el uso adecuado de los sistemas informáticos para brindar seguridad y certeza jurídica;
- 1.3 Llevar a cabo las recomendaciones jurídicas de manera correcta y en tiempo y forma en cumplimiento de Políticas, Lineamientos y Normas de los diversos niveles de gobierno.
- 1.4 Mantenerse actualizados y aplicar las leyes y normatividad vigente inherentes a las actividades que realice y en el ámbito de sus atribuciones.
- 1.5 Se prohíbe la práctica de cualquier forma de discriminación basada en género, orientación sexual, características genéticas, edad, nacionalidad, raza, color, etnicidad, opinión política, condición conyugal y social o discapacidad.
- 1.6 Queda prohibida la participación en la representación de intereses de terceros en procedimientos judiciales o administrativos cuando estos se promuevan en contra del Ayuntamiento o de los demás entes de la Administración Pública Municipal.
- 1.7 Las áreas deberán administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad en tiempo y forma de acuerdo a los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos a los que estén destinados.
- 1.8 Efectuar la comprobación en tiempo y forma a las áreas correspondientes del uso de los recursos públicos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 1.9 Atender y llevar a cabo las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación interna o externa.
- 1.10 Atender y llevar a cabo el seguimiento oportuno y las recomendaciones emitidas por instancias correspondientes en materia de derechos humanos.

2. Información pública.

- 2.1 Abstenerse de sustraer documentos o información institucional generada por las funciones o asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 2.2 Deberán contestar verazmente, en tiempo y forma las solicitudes de información que reciba el Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable.
- 2.3 Abstenerse de incluir información falsa en documentos oficiales.
- 2.4 Queda prohibido divulgar, por cualquier medio no oficial, la información, o cualquier parte de ella, que por las funciones propias de los y las servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, esté a disposición de ellos para la ejecución de su trabajo.
- 2.5 Abstenerse de difundir, filtrar o sustraer información reservada o confidencial, poniendo en riesgo la paz y estabilidad social.
- 2.6 Se privilegia el secreto profesional entre los y las servidores públicos que por ley se encuentren inmersos en esta esfera jurídica y los usuarios.

3. De los Programas Municipales.

- 3.1 Se deberá dar cumplimiento a la aplicación y seguimiento de planes y programas en tiempo y forma.
- 3.2 En la operación de planes, programas o cualquier otro análogo, se deberán realizar con apego irrestricto a las leyes de la materia y a sus reglas específicas.

4. Trámites y Servicios.

- 4.1 Orientar a las y los servidores públicos de acuerdo a las funciones de cada área al logro de la misión y visión del Ayuntamiento aportando al máximo la capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar algún beneficio adicional al que por ley corresponde.
- 4.2 Atender y orientar con ética, eficacia, oportunidad y veracidad a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites, necesidades de información, así como a los Entes que integran la Administración Pública en sus tres esferas de Gobierno y que deban ser proporcionados por el Ayuntamiento, eliminando todo tipo de actitud prepotente, beligerante o discriminatoria;
- 4.3 El o la servidora pública deberá excusarse de conocer del trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal o pueda la persona servidora pública beneficiarse de manera directa o indirecta con su ejecución.
- 4.4 Deberá abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo de un usuario, ente fiscalizador, de cualquier institución, despacho, proveedor o persona externa que solicite a cambio de favores, información institucional o para el otorgamiento de un trámite o servicio.
- 4.5 Establecer los manuales de organización y procedimientos, así como los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los trámites o asuntos que se encomienden; asimismo, la recepción y seguimiento de la correspondencia recibida en las diversas oficinas del Ayuntamiento.

5. Recursos Humanos.

- 5.1 Cumplir con los horarios establecidos para las distintas áreas del Ayuntamiento, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones y eventos: priorizando y organizando el tiempo para el desempeño de las funciones en tiempo y forma.
- 5.2 Reconocer los logros y méritos obtenidos por las y los demás servidores públicos.
- 5.3 No descuidar el trabajo ocupando tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones del empleo, cargo o comisión y/o distraigan a las y los demás servidores públicos en el cumplimiento de sus actividades.
- 5.4 Abstenerse de divulgar su contraseña del equipo informático institucional.
- 5.5 Las personas servidores públicos respetarán los tiempos otorgados dentro del horario laboral para el consumo de alimentos, sin exceder del tiempo permitido, evitando siempre hacerlo en las áreas de trabajo, donde existan documentos o equipos que puedan verse expuestos a daños por contacto con los alimentos y especialmente en aquellas áreas que están a la vista de los usuarios.
- 5.6 Incentivar y procurar los mejores hábitos laborales, el área administrativa del Ayuntamiento, a través de la persona titular, establecerá las normas y controles que considere necesarios, tendientes a favorecer el cumplimiento de este Código, del Código de Ética de este Ayuntamiento de Tlahuiltepa, la legislación local y la normatividad aplicable, que como consecuencia del trabajo y labores propias de las y los servidores públicos, tengan obligación de observar y cumplir. Al incumplir con las normas descritas, se procederá a ser sancionado ante la autoridad competente y de conformidad con el procedimiento administrativo o judicial correspondiente.
- 5.7 Las y los servidores públicas deberán cumplir con la normatividad establecida cuando requieran solicitar permiso para ausentarse de sus labores.
- 5.8 Las y los servidores públicos en el desarrollo de su cargo o comisión tienen prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro del horario laboral y de las Instalaciones pertenecientes al Ayuntamiento.
- 5.9 Queda prohibido para las y los servidores públicos, así como a la ciudadanía entrar a las Instalaciones del Ayuntamiento o durante el desarrollo de alguna comisión con armas de fuego, explosivos y armas blancas.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles.

- 6.1 Cuidar el mobiliario, y equipo que se encuentra bajo su resguardo.
- 6.2 Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, equipo de cómputo, parque vehicular y en general de los bienes asignados al Ayuntamiento de Gobierno; evitando en todo momento utilizarlos para trabajos personales o particulares.

7. Control Interno.

- 7.1 Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión.
- 7.2 Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que pueda existir un conflicto de interés.

7.3 Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

8. Desempeño permanente con integridad.

8.1 Evitar colocarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los del Ayuntamiento, los de alguna otra Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o con terceros.

8.2 Respetar la libre manifestación de ideas y aportaciones de todos.

8.3 Fomentar un ambiente laboral, cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura hacia los demás, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

9. Comportamiento digno.

9.1 Las personas servidoras públicas adscritos al Ayuntamiento, tienen libertad para elegir la vestimenta que usan dentro de las instalaciones de acuerdo a la imagen que debe brindarse a los usuarios y acorde a las actividades que se realicen, salvo la necesidad de utilizar uniformes sea por seguridad, imagen o cualquier otra razón que la amerite, debiéndose portar solo cuando se esté en el desarrollo de las encomiendas oficiales.

9.2 Evitar la interacción con distractores que puedan generar errores en el desempeño de las funciones encomendadas, como es atender mensajes o llamadas de forma simultánea a la realización de sus labores; así como escuchar música a un volumen inapropiado o ver material audiovisual que distraiga la atención de las personas servidoras públicas; o que muestre imágenes o use lenguaje inapropiado.

9.3 Abstenerse de mostrar dentro de las instalaciones o durante la realización de alguna encomienda o comisión oficial, conductas inapropiadas tales como el uso y consumo de bebidas etílicas, tabaco o cualquier otra sustancia no permitida por la Ley General de Salud, el uso de armas y/o sustancias peligrosas, el abuso físico y/o psicológico que ponga en riesgo la integridad de las personas o las instalaciones.

10. Toma de Decisiones.

10.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

10.2 Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad.

10.3 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

10.4 Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos, para lograr provecho, ventaja personal, familiar o para terceros.

11. Capacitación para el trabajo.

- 11.1 Promover el desarrollo laboral y profesional de los y las servidores públicos mediante su capacitación y actualización.
- 11.2 Asistir a todos aquellos cursos de capacitación que el Ayuntamiento o las áreas que la integran ofrezcan, en beneficio del desarrollo de las funciones y de la formación profesional.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 8. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento, quienes determinarán lo conducente conforme a los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO

Artículo 9. La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Gobierno y el Órgano Interno de Control en el Ayuntamiento de Gobierno, interpretará para efectos administrativos el presente Código, dará asesoría a la persona que lo solicite y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 10. Son de aplicación supletoria, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo y todas aquellas normas que sean vigentes y aplicables al caso concreto de que se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética, Principios y Valores del Concejo Municipal Interino de Tlahuiltepa, aprobado por los integrantes de la Asamblea Municipal 2020 y publicado en la página oficial del municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo, el 14 de octubre 2020.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAHUILTEPA, HIDALGO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO MTRO. SAID TIBERIO CHÁVEZ COBOS. RÚBRICA

Mtro. Said Tiberio Chávez Cobos.
Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa,
Estado de Hidalgo

L.D. Jaqueline García Morales
Síndico Municipal

Lic. Santiago Moreno Ramírez
Regidor.

C. Lizbeth Trejo Hernández
Regidora.

C. Dagny Chávez Muñoz
Regidora.

Lic. Gerardo Otero Ponce
Regidor

Lic. Marlene Rivera Gómez
Regidora.

Mtra. Amelia Mayorga López
Regidora.

C. Octavio Martínez García
Regidor.

C. Javier Cortez González
Regidor.

Lic. Xóchitl Trejo Solís
Regidora.