



GOBIERNO MUNICIPAL

# XOCHIATIPAN

Sensibilidad y Firmeza

2024 - 2027



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# CÓDIGO DE CONDUCTA

*[Handwritten signature]*

# CÓDIGO DE CONDUCTA 2024-2027

## XOCHIATIPAN, HIDALGO.



**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
VISIÓN.....	4
MISIÓN.....	4
ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	4
FUNDAMENTOS.....	4
CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
I. DEL MARCO NORMATIVO.....	7
II. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO.....	7
III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO...8	8
IV. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS.....	8
V. MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....	9
VI. CONFLICTO DE INTERESES .....	9
VII. TOMA DE DECISIONES.....	10
VIII. RELACIÓN CON PROVEEDORES.....	10
IX. RELACIÓN CON LA POBLACIÓN.....	10
X. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.....	11
XI. ECOLOGÍA, SALUD Y SEGURIDAD.....	11
XII. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	12
XIII. VIDA LABORAL Y RESPONSABILIDAD FAMILIAR.....	12
XIV. CLIMA LABORAL.....	12
XV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
XVI. ADAPTACIÓN AL CAMBIO.....	13
XVII. SANCIONES .....	13
XVIII. ANEXO ÚNICO.....	14
XIX. TRANSITORIOS .....	15

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## INTRODUCCIÓN

El interactuar dentro de una sociedad como servidores públicos nos obliga a cuidar nuestra imagen como administración que ofrece servicios a la ciudadanía.

Nuestra cultura institucional está conformada por los valores, principios y comportamientos de quienes integramos la Presidencia Municipal Xochiatipan. De ahí la exigencia de sumar voluntades y esfuerzos para darle a la ciudadanía el mejor resultado posible.

Es por ello que el personal que labora en esta administración tiene el compromiso de esforzarse permanentemente para tener una conducta íntegra en el desempeño de sus labores y con ello construir un buen gobierno para el municipio. Por tal motivo se considera que es indispensable conducirse en un marco normativo, haciendo de esto un estilo de vida.

Nuestro Código de Conducta no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidores públicos.

El Código de Conducta de la Presidencia Municipal Xochiatipan, tiene como objetivo primordial guiar nuestro actuar diario en el trabajo. Ahí encontraras las principales conductas que debemos reforzar y las que debemos eliminar relacionadas con cada aspecto. Sus bases contribuirán a un proyecto más fuerte, incluyente, generoso y con mejores resultados. En este sentido los valores que deben conducir nuestro quehacer diario en el servicio público, son: Bien común, integridad, Rendición de cuentas, igualdad, Respeto, Honradez, Justicia, Transparencia, Trabajo en equipo, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Puntualidad.

Te invitamos a conocerlo y utilizarlo como guía permanente de nuestras acciones, para contribuir a la consolidación de una institución inspirada en la ética del servicio público eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable. Comprometidos a una conducta digna que fortalezca a la administración y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.



## OBJETIVO

Que la administración del municipio de Xochiatipan sea un órgano de gobierno que garantice la integridad de todos y cada uno de los funcionarios que en ella laboran y que la sociedad en general perciba un ambiente de armonía entre las diferentes áreas y con ello se refleje un buen trato hacia la ciudadanía; fomentando prácticas de bienestar y mejorar la calidad de vida.

## VISION

Ser el mejor Municipio que promueva la buena conducta dentro de sus colaboradores en un marco de buenas costumbres, apego a la normatividad, y de servicio a la sociedad. Generar valores y prácticas que fomenten a una sociedad informada, crítica y participativa.

## MISIÓN

Contribuir a la gobernabilidad democrática del Municipio a través de una buena comunicación entre las diversas áreas que integran la administración, así como con los diferentes niveles de gobierno para garantizar el desarrollo de Xochiatipan en un ambiente de armonía y un estado de derecho.

## ALCANCE DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta es de observancia general para todos los funcionarios o que presten un servicio a la administración del Municipio Xochiatipan, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

## FUNDAMENTO LEGAL

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su Título Cuarto: de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, artículos 108 al 114.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Artículo 25 fracción II.

Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo, en las numerales 1, 3 y 45

El Oficio circular No. SP /100/0762/02 publicado en el Diario Oficial de la Federación El 31 de julio de 2002 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.



El Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Comisión Intersecretarial Para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Es el instrumento que establece los valores que guían la actuación de los servidores públicos, con la finalidad de propiciar la vocación de servicio a la ciudadanía.

Aquí se determinan reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada quien desarrolla dentro de la administración con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.

Este código recuerda en los individuos su compromiso de respeto a las leyes ya que estas 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, los códigos de conducta refuerzan el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actualizaciones 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 Misión y la Visión de nuestra administración.

## PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Debido a que toda actuación realizada por parte de quienes integran el servicio público en el ámbito municipal, debe ser apegada a lineamientos éticos, se reconoce que los individuos adquieren de manera voluntaria el compromiso de cumplir irrestrictamente con el código de conducta con la finalidad de estandarizar y elevar la estatura moral de quienes tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, por lo que resulta indispensable que todo servidor público conozca que los Principios que a continuación se relacionan, son base del actuar diario en la Presidencia Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Economía
- ✓ Disciplina
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Objetividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Rendición de Cuentas
- ✓ Competencia por mérito
- ✓ Eficacia
- ✓ Integridad
- ✓ Equidad



## ÁMBITO DE OBLIGATORIEDAD Y APLICACIÓN

Las disposiciones de este código son de observancia obligatoria para toda las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la administración, que conozca de las posibles faltas o incumplimientos al código de ética o al código de conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el comité

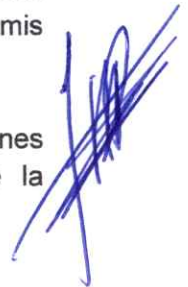
## CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en esta administración, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este código.



## I. DEL MARCO NORMATIVO

- 1.1 Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidor público, de conformidad a mi cargo o comisión.
- 1.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como funcionario.
- 1.3 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.
- 1.4 No aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.
- 1.5 No permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que demás afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.



## II. DESEMPEÑO DEL CARGO

- 2.1 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 de la administración.
- 2.2 Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea constante.
- 2.3 Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- 2.4 Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mismos colaboradores.
- 2.5 Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de Presidencia Municipal.
- 2.6 Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de competencia.
- 2.7 Respetar las herramientas de trabajo de mis compañeros de trabajo.
- 2.8 No realizar al interior del Palacio Municipal compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones de la Presidencia, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- 2.9 No presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.
- 2.10 No utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.
- 2.11 No poner en riesgo los principios y fines de servicio público así como la imagen que la presidencia municipal proyecta a la sociedad.



### III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO

- 3.1 actuar en estricto apego al respecto de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Fomentar acciones que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres e impulsar el trabajo en equipo.
- 3.3 Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al exterior y al interior de la presidencia.
- 3.4 Incentivar oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, raza o credo religioso.
- 3.5 No generar beneficios o abusos por cuestiones de género.
- 3.6 No discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.
- 3.7 No utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que fortalezcan la desigualdad entre mujeres y hombres.
- 3.8 No ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis 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 3.6 del presente Código.
- 3.9 Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo



### IV. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS

- 4.1 Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- 4.2 Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio.
- 4.3 Emplear de manera, honrada, responsable y para uso exclusivo de la Presidencia sistemas o programas informáticos y correo electrónico; así como otro tipo de recurso como: copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizar papel reciclado cuando proceda.
- 4.4 Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- 4.5 Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- 4.6 Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Presidencia evitando autorizar su beneficio personal.
- 4.7 No debo hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.

- 4.8 No utilizar los recursos e instalaciones de la presidencia para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

## V. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- 5.1 Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo, comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la Presidencia Municipal.
- 5.2 Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes separados temporal o definitiva.
- 5.3 Actuar con confidencialidad, imparcialidad, cuidado en la elaboración y manejo de información
- 5.4 En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- 5.5 Propiciar el cumplimiento del Artículo 7° de la Ley de la Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5.6 No entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- 5.7 No utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente.
- 5.8 No colocar carteles, fotos u otro tipo de información de tableros
- 5.9 No utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posteriormente social o para obtener algún beneficio personal.
- 5.10 No sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

## VI. CONFLICTO DE INTERESES

- 6.1 Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la administración, la comunidad y buscando el bien común.
- 6.2 Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- 6.3 Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.
- 6.4 No debo aprovecharme de los servicios contratados por la Presidencia para fines personales.
- 6.5 No aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretenda influir en mis decisiones como servidor público en la presidencia.

## VII. TOMA DE DESICIONES

- 7.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- 7.2 Actuar conforme criterios de justicia y equidad.
- 7.3 Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la presidencia.
- 7.4 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- 7.5 No debo tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.
- 7.6 No conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.
- 7.7 No evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.
- 7.8 No hacer distinción de algún tipo por motivos personales.



## VIII. RELACIÓN CON PROVEEDORES

- 8.1 Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.
- 8.2 Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la presidencia.
- 8.3 Elegir a la persona proveedora que ofrezca las mejores disponibles en cuanto a precio calidad financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.
- 8.4 Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.
- 8.5 No proporcionar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.



## IX. RELACIÓN CON LA POBLACIÓN

- 9.1 Encaminar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la presidencia.
- 9.2 Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus solicitudes, trámites, servicios y necesidades de información.
- 9.3 Hacer partícipe a la sociedad en acciones de transparencia.
- 9.4 No optar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- 9.5 No utilizar mi cargo público en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

- 9.6 Establecer los manuales de organización y procedimientos, así como los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los tramites o asuntos que se encomienden; así mismo la recepción y seguimiento de la correspondencia recibida en las diversas oficinas del ayuntamiento.
- 9.7 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 tramite o servicio.



### RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

- 10.1 Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.
- 10.2 Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o teléfonos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y estatal.
- 10.3 Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

### XI. ECOLOGIA, SALUD Y SEGURIDAD

- 11.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Presidencia apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- 11.2 Separar los desechos orgánicos e inorgánicos.
- 11.3 Acatar las disposiciones de seguridad de las instalaciones que son propiedad del ayuntamiento.
- 11.4 Reutilizar el material de oficinas cuando sea posible.
- 11.5 Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).
- 11.6 Portar siempre y en un lugar visible la credencial de la presidencia.
- 11.7 Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.
- 11.8 Poner en práctica "oficina libre de humo", en caso de fumar.
- 11.9 Evitar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás
- 11.10 Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la Presidencia, excepto si cuento con la autorización correspondiente.

- 11.11 No bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencias.
- 11.12 No convertir en un tianguis las instalaciones de la presidencia o no permitir el acceso a comerciantes a la institución.
- 11.13 No utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo.

## I. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 1.1 Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la Presidencia u otras instituciones que colaboren con ella.
- 1.2 Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.
- 1.3 Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- 1.4 Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.



## II. VIDA LABORAL Y RESPONSABILIDAD FAMILIAR

- 2.1 Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre la vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.
- 2.2 Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.
- 2.3 Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por la Presidencia.
- 2.4 Ocupar el tiempo en actividades que agreguen valor a las funciones de mi puesto y no distraer a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones.

## III. CLIMA LABORAL

- 3.1 Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- 3.2 Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- 3.3 Dirigirme a las personas con quienes interactué con respeto y dignidad.
- 3.4 Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las personas y pertenencias personales de mis compañeros y los bienes de la institución.
- 3.5 No amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.

- 3.6 No realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- 3.7 No limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.

#### IV. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- 4.1 Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establecido la Ley Federal de Transparencia y Acceso de la Información Pública Gubernamental.
- 4.2 Contribuir con la institución para que se incrementen los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- 4.3 Atender con diligencia las solicitudes, quejas y denuncias que se formulen con motivo de transparencia y rendición de cuentas presentadas ante la Presidencia.
- 4.4 Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### V. ADAPTACIÓN AL CAMBIO

- 5.1 Tener una actitud positiva y abierta ante los cambios que se generen dentro de la Presidencia.
- 5.2 Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia.
- 5.3 Adaptarse a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### VI. SANCIONES

El servidor público que se desempeñe si apego a los valores, principios y normas señaladas en este código, puede ocurrir en faltas, infracciones e incluso delitos, en esos casos el servidores públicos dela presidencia del municipal de Xochiatipan, Hgo tendrá la obligación de ejercer el mandato con estricto apego a los ordenamientos jurídicos, Que no cumpla con los lineamientos del presente **“código de conducta”** se le aplicara el procedimiento sancionatorio conforme a la ley orgánica municipal, ley de responsabilidad de los servidores públicos, reglamento interno municipal, y demás normativa aplicable. La contraloría interna municipal será la encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de dichas normas.

**ANEXO ÚNICO**

**CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XOCHIATIPAN, HGO.**

Hago constar que he leído el **Código De Ética Y Conducta De Los Servidores Públicos Del Gobierno Municipal De Xochiatipan, Hgo.** Que comprendo en todos sus términos los principios y normas establecidos en dicho documento y que rige al actual gobierno municipal encabezado por la Presidenta Municipal Constitucional, **Lic. Erika Hernández Ramírez.** Entendiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos que laboramos en él, y que al cumplir con el **Código de Ética y conducta de los servidores públicos del gobierno municipal de Xochiatipan, Hidalgo.** Todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual crecemos como personas y profesionales, pero sobre todo, cumplir con el compromiso de brindar a la sociedad xochiatipense, un servicio público de calidad y calidez sustentando en principio y valores éticos universalmente aceptados. Manifestado que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo a la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial, adicionalmente, entiendo que el **código de conducta de ética y conducta de los servidores** Públicos Del Gobierno Municipal De Xochiatipan, Hgo.me fue entregado y además se encuentra disponible en la página web del municipio y por lo que es de fácil acceso para cualquier consulta.

*B.H.J.*  
Nombre del servidor publico \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Cargo \_\_\_\_\_ *[Signature]*

*[Signature]*  
Área de adscripción \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



DADO EN LA SALAN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN, HIDALGO, A UN DIA DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2025.

**Síndico:** Rosendo Hernández Aguilar.

**Regidores:** Genaro Sánchez Martínez, Virginio Ramírez Bautista, María Lisa Hernández Leon, Zuleidy Hernández Hernández, Magdalena Hernández Hernández, Guadalupe Hernández García, Diana Sarai Cortes Fuentes, Arnulfo Bautista Bautista, Dalia Concepción Hernández Ramírez.

**La Presidenta Municipal De Xochiatipan, Hidalgo:** Lic. Erika Hernández Ramírez.

*B...*

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Código entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web oficial de la Presidencia Municipal de Xochiatipan; <https://www.xochiatipan.gob.mx/>

**Segundo.-** Se abroga y deja sin efecto a cualquier Código de Conducta emitido con anterioridad al presente.

Xochiatipan Hidalgo, A un día del Mes de Diciembre Del 2025.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

