



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA

2024-2027

XOCHIATIPAN, HIDALGO



INDICE

INTRODUCCIÓN

DEFINICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

CAPITULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II.-PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPITULO III.- VALORES

CAPITULO IV.- REGLAS DE INTEGRIDAD

ACTUACION PÚBLICA

INFORMACION PÚBLICA

CONTRATACIONES PÚBLICAS:

- TRAMITES
- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- PROCESO DE EVALUACION
- CONTROL INTERNO
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD
- MECANISMO DE CAPACITACION Y DIFUCION
- SUPLETORIEDAD
- ORGANOS DE SANCION Y DE VIGILANCIA
- TRANSITORIOS



INTRODUCCIÓN

El presente instrumento fue aprobado por la Honorable Asamblea Municipal de Xochiatipan, Hidalgo, correspondiente al período 2024-2027, creado para normar el Servicio que brindan los Servidores Públicos del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo, en ejercicio de lo estipulado por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 7, 56 fracción I, incisos a y b, 60 fracción I inciso a) y c), y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, Hidalgo.

La relevancia social, ética y política de la misión de la Administración Pública, obliga a reflexionar, proponer, sugerir y discutir la conveniencia de contar con un Código de Ética, que norme los actos de los servidores públicos al momento de desarrollar sus actividades y relacionarse con los demás.

En muchas ocasiones, las conductas están orientadas por la costumbre o bien por reglas no escritas que no precisan o especifican los comportamientos que el grupo espera de cada integrante. Por eso, es conveniente contar con un Código de Ética que norme de manera formal y convenida las conductas deseadas de los miembros de la administración pública municipal.

Este código de ética deberá aplicarse a todos los servidores públicos de la presente administración y cualquier violación del mismo será motivo de una sanción, en este orden de ideas debemos observarlo como la guía que nos apoye a cumplir con nuestras funciones, actividades y responsabilidades, reflexionando e identificado los elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayude a innovar los servicios que proporcionamos y mejore la comunicación y las relaciones entre los servidores públicos que conformamos esta administración.



DEFINICIÓN DE CONTEXTO DE CÓDIGO DE ÉTICA

Un código de ética es el conjunto de reglas que establece de manera formal cuál es el comportamiento que se espera de los miembros de la institución o dependencia y cuáles son las conductas inadecuadas, tomando en cuenta las metas y los objetivos institucionales y respetando los derechos de los involucrados que deben cumplir.

El presente Código de Ética del Gobierno Municipal de Xochiatipan es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la administración pública que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo a nombre de este.



Licenciado en Derecho Ildao Pardiñas Pablo, Contralor Interno del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo; en ejercicio de las facultades que me confiere el art.106 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, art. 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Octubre de 2018.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, menciona: "Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público".

SEGUNDO: Que con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dice: "Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño". Así mismo, los lineamientos para su elaboración fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Octubre de 2018.

TERCERO: En apego a los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y art. 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia como principios que rigen el servicio público.

CUARTO: Es obligación de los servidores públicos de esta administración realizar cada actividad que les sea encomendada de manera responsable y con ética.

QUINTO: La presente administración promueve acciones para fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción a través de los diversos medios de participación ciudadana.

Por lo antes mencionado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN, HIDALGO.

CAPITULO I



I.- DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Art. 1 El presente documento constituye un elemento de la política de integridad del Ayuntamiento, para mejorar el servicio público en la administración municipal y este sea ético e íntegro para el beneficio de la sociedad.

Es el instrumento que contendrá los principios y valores esenciales para prestación de un servicio público, mismo que debe procurar el buen comportamiento y desempeño del personal de la presidencia municipal de Xochiatipan, Hidalgo. Para inculcar en el personal el orgullo de pertenencia al servicio público.

Aplicación

Art. 2 El presente Código de Ética del H. Ayuntamiento de Xochiatipan, Hidalgo, es de observancia general y obligatoria para el personal de la Presidencia Municipal de Xochiatipan, Hgo. En el desempeño de sus funciones, cargo o comisiones y su incumplimiento será sancionado con las Leyes referentes a las Responsabilidades Administrativas sin perjuicio de aquellas otras Leyes que también sean aplicables.

CAPITULO II

I.- PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

LEGALIDAD: El personal de la de Presidencia Municipal Xochiatipan, Hidalgo hace solo aquello que la norma expresamente le confiere 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: El personal de la Presidencia Municipal Xochiatipan, Hidalgo se conduce 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

ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD: El personal de la presidencia municipal corresponde a la confianza que el presidente municipal constitucional 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: El personal de la Administración municipal de Xochiatipan da a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder 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: El personal de la presidencia municipal actúa en apego a los planes y programa previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

ECONOMÍA: El personal de la presidencia municipal en el ejercicio del gasto público administrar 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: El personal de la presidencia municipal desempeñará 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: El personal de la presidencia municipal deberá 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: El personal de la presidencia municipal deberá 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: El personal de la presidencia municipal en el ejercicio de sus funciones privilegia 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.

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

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



[Handwritten signature in blue ink]

RENDICION DE CUENTAS: El personal de la presidencia municipal asume 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: El personal de la presidencia municipal deberá ser seleccionado para su puesto 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.

EFICACIA: El personal de la presidencia municipal actúa 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.

INTEGRIDAD: El personal de la presidencia municipal actúa 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: El personal de la presidencia municipal procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios y recursos y oportunidades.

CAPITULO III

I.- VALORES

INTERÉS PÚBLICO: El personal de la presidencia municipal actúa 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.

RESPECTO: El personal de la presidencia municipal se conduce con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras 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.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: El personal de la presidencia municipal respeta los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en

constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: El personal de la presidencia municipal presta sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO: El personal de la presidencia municipal, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: El personal de la presidencia municipal en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

COOPERACIÓN: El personal de la presidencia municipal colabora entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

LIDERAZGO: El personal de la presidencia municipal son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.





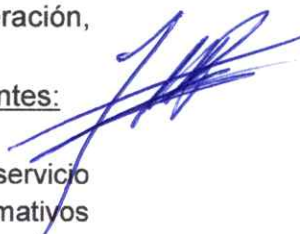
I.-REGLAS DE INTEGRIDAD

a) Actuación pública

El personal de la presidencia municipal 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electoral.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, administrativo o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.



- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

b) Información Publica

El personal de la presidencia municipal 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.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo resguardo
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

c) Contrataciones públicas

El personal de la presidencia municipal que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas, 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 Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Contratistas del Estado de Hidalgo o en el Padrón de Proveedores del Estado de Hidalgo.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, modificación o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- m) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios



TRÁMITES

El personal de la presidencia municipal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas y trámites.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y trámites.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite.

RECURSOS HUMANOS

El personal de la presidencia municipal que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.







- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El personal de la presidencia municipal 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

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:











- 
- 
- 
- 
- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
 - b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
 - c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
 - f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
 - h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
 - i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.



PROCESOS DE EVALUACIÓN

El personal de la presidencia municipal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Presidencia Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
 - b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
 - c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
 - d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
 - e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
 - f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta
- j) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El personal de la presidencia municipal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

El personal de la Administración Municipal que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

E) MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Los servidores públicos de la administración municipal, recibirán información sobre el presente Código de Ética, su contenido, objetivos y resultados esperados, en forma visual y escrita, a través de la página de internet, y en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

A fin de que el personal de la Presidencia Municipal se familiarice con el esquema organizativo, los mecanismos para la ejecución, los procedimientos administrativos, principios y valores del presente Código de Ética.

La comunicación será directa y permanente del Código de Ética, hacia el personal de la Administración Municipal por parte del personal del Órgano Interno de Control.

F) SUPLETORIEDAD

El presente Código de Ética, contiene valores y principios los cuales buscan mejorar la conducta profesional de los Servidores públicos dentro y fuera de las instalaciones de Presidencia Municipal en el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión, para lo cual se enunciaron algunos de los considerados dentro de las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, y distintos documentos doctrinales, sin embargo los valores y principios antes citados son enunciativos mas no limitativos de aquellos que puedan ser exigibles al momento de desempeñar las funciones y obligaciones de cada Servidor Público de la Administración Municipal, por lo que es de la misma manera compromiso del Servidor Público, buscar con su conducta personal y profesional el mejor desempeño de sus funciones para así alcanzar los objetivos y las metas de la Administración Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

G) ÓRGANOS DE SANCIÓN Y DE VIGILANCIA

El órgano de control interno le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este código, deben observar los servidores públicos, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política De Los Estado Unidos Mexicanos, así como en lo previsto por los artículos 10 párrafo segundo y 49 fracción I de la Ley General De Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo artículo 2 fracciones VIII, artículo 106 fracción IV BIS de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

ARTICULO ÚNICO. - Se autoriza el Código de Ética de la Administración Municipal de Xochiatipan Hidalgo, y entrara a vigor al día siguiente de su publicación, derogando el anterior documento Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal y toda disposición que contravenga al presente documento.

Xochiatipan, Hidalgo a 1 de Diciembre del 2025.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal, Lic. Ildao Pardiñas Pablo. - Rúbrica.

