



C.P. DAMIÁN HERNÁNDEZ VARGAS, TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE HUAUTLA, HIDALGO con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6, 7, 9 fracción II, 10 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2 fracción VII, VIII, 5 y 6 de la Ley del Sistema Estatal anticorrupción de Hidalgo, así como el artículo 106 fracción IV BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y:

CONSIDERANDO

Que en fecha 02 de enero del 2025 a causa de la última reforma a la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación y en cumplimiento al artículo 6 del mismo ordenamiento jurídico en la cual indica que 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 Persona Servidora Pública, en el marco del respeto a los derechos humanos, la buena administración pública y la perspectiva de género y con el fin de establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética, responsable y erradicar conductas que representen actos de corrupción.

Que en fecha 09 de agosto del 2022 se publica en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y en cumplimiento a lo previsto por los artículos 12 y 13 de este precepto legal y con la finalidad de hacer frente a los grandes retos en materia de combate a la corrupción, resulta necesario contar con un instrumento guía que indique a las personas Servidoras Públicas la forma de cumplimiento y la prohibición de acciones contrarias a los preceptos legales. Es por ello que se requiere establecer directrices que rijan la actuación de las personas servidoras públicas en la rendición de cuentas y del hacer y quehacer administrativo de la gestión pública, siendo un compromiso que la Administración Pública Municipal tiene con la sociedad del Municipio de Huautla, Hidalgo.

Por lo anteriormente señalado se tiene a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DEMAS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HIDALGO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO. - DEFINICIÓN

ARTICULO 1.- El código de conducta es el instrumento para la aplicación correcta de los principios y valores éticos contenidos en el Código de ética que ayudan a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal a fomentar un ambiente de respeto y cordialidad entre los (as) compañeros (as), colaboradores y la ciudadanía que nos permite lograr la eficiencia y la eficacia en el servicio público.

Se integra con un conjunto de valores y principios éticos que se promueven y defienden dentro de la Administración Pública Municipal que establece de forma clara y precisa los principios y las reglas de actuación que rigen el desempeño diario de los servidores públicos en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, la cual nos ayuda a ser un gobierno transparente y abierto ante la ciudadanía.



TÍTULO SEGUNDO. - OBJETIVO DEL CODIGO DE CONDUCTA

ARTICULO 2.- El Código de conducta de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo tiene como objetivo establecer las pautas para que las personas servidoras públicas apliquen de manera cotidiana en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios, valores, reglas de integridad y cumplan con los compromisos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el marco normativo que rige su desempeño.

Con ello también se busca establecer los comportamientos y conductas que deberán observar las personas servidoras Públicas en la Administración Pública Municipal a través de los valores, principios y reglas de integridad que permitan fortalecer la prestación de los servicios públicos de una manera ética y profesional.

Este Código de conducta es un reflejo del compromiso con el servicio público, con la sociedad del Municipio y con respeto con apego a los derechos humanos, al cumplirlos se logra también consumir la misión, la visión, y las directrices de conducta enfocadas al Plan de Desarrollo Municipal.

TITULO TERCERO. - AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Código de conducta son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un puesto, cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal independientemente del nivel jerárquico o del régimen por el que se les contrate incluyendo al Órgano Interno de Control y a los integrantes del Comité de ética.

En virtud de que nuestro compromiso es interno y externo con la sociedad, las personas que presten sus servicios en la Administración Pública Municipal tales como proveedores, contratistas incluidas las personas de prácticas profesionales y servicio social tomarán los preceptos de este Código de conducta como un documento orientador para llevar a cabo sus servicios ante la Administración Pública Municipal con el objetivo de preservar un clima laboral óptimo.

ARTICULO 4.- Toda persona servidora pública o persona prestadora de un servicio ante la Administración Pública Municipal que conozca de posibles faltas o incumplimientos en la aplicación del Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo y de este Código de conducta, por parte de otra persona servidora pública, podrá presentar una denuncia a través de los medios implementados para ello.

ARTÍCULO 5.- El presente instrumento jurídico no busca suplir las leyes, reglamentos o cualquier otra disposición jurídica, si no complementarlos, fortalecerlos y que en todos los casos permitan cumplir con las responsabilidades que se tienen como personas servidoras públicas dentro de la Administración pública municipal en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 6.- Corresponde a las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo la atención al presente Código de conducta con la obligación de conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento para el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, a través de la suscripción de una carta compromiso que le sea asignada por la Contraloría Municipal.



Por lo que, para asentar los compromisos de las personas servidoras públicas deberán obligatoriamente cumplir las acciones siguientes:

- I. Protestar el Código de Conducta suscribiendo una carta compromiso en los términos que establece este documento como manifestación de su consentimiento y compromiso libre para su cumplimiento;
- II. Tendrá la obligación de dar lectura por lo menos dos veces al año el contenido del Código de Conducta que le facilite su actuar como persona servidora pública en cumplimiento de su empleo, cargo o comisión;
- III. Capacitarse y actualizarse al año, en al menos una acción en materia de ética pública, conflicto de intereses, derechos humanos, igualdad y no discriminación o perspectiva de género;
- IV. Deberá denunciar cualquier conducta contraria a los valores, principios, reglas de integridad o compromisos del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo o de nuestro Código de Conducta, empleando la perspectiva de género cuando se traten de conductas por hostigamiento y acoso sexual, ante las instancias que este documento prevé.
- V. Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas deberán impulsar con sus subordinados el cumplimiento de este Código de Conducta.

ARTÍCULO 7.- Además de las definiciones contenidas en el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo, para efectos del Código de Conducta se entenderán las siguientes definiciones:

- I. **CODIGO DE ETICA.** – El Código de ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados de Huautla, Hidalgo;
- II. **CODIGO DE CONDUCTA.** – El Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados de Huautla, Hidalgo;
- III. **CARTA COMPROMISO.** - Es el documento con el cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de conducta y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia de los mismos;
- IV. **COMITÉ DE ÉTICA:** El Comité de Ética de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo;
- V. **CONFLICTO DE INTERÉS:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme al artículo 3 fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. **DENUNCIA:** Acto mediante el cual una persona servidora pública o particular hace del conocimiento de la autoridad competente el incumplimiento en la aplicación del Código de Ética de la Administración Pública Municipal o del presente Código o de ambos;
- VII. **LGRA.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. **LRAEH.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- IX. **DEPENDENCIA O ENTE PÚBLICO.** - Presidencia Municipal de Huautla, Hidalgo;
- X. **PERSONA SERVIDORA PUBLICA.** – Son los representantes de elección popular, a los miembros del poder Judicial, a los presidentes municipales, a los funcionarios y empleados, así como a los servidores del Instituto Estatal Electoral y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal y municipal y a todos aquellos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o municipales;
- XI. **PRINCIPIO.** – Lo constituyen las reglas o normas que orientan la acción de un ser humano de carácter general y universal;



- XII. **VALORES.** - Conjunto de cualidades que guían el comportamiento de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- XIII. **REGLAS DE INTEGRIDAD:** Aquellas que se encuentran previstas dentro del Código de Ética para las personas servidoras de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo;
- XIV. **ABSTENCIÓN.** - Decisión tomada por las personas servidoras públicas para no realizar una conducta cuyos efectos son contrarios a los principios que rigen el servicio público; y
- XV. **PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- Las personas servidoras públicas que presten servicios dentro de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo observarán las conductas que de manera enunciativa y no limitativa se describen a continuación:

I.- ALCANCE Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

I.1.- RESPETO AL MARCO NORMATIVO

ACCIONES

- I. Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rigen mi actuar como persona servidora pública de conformidad con las atribuciones inherentes a mi cargo o comisión;
- II. Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como persona servidora pública; y
- III. Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las diferentes áreas a las que pertenezco.

ABSTENCIÓN

- I. Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas;
- II. Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia; y
- III. Me abstendré de elaborar normas y procedimientos que propicien interpretaciones que afecten el desempeño y la eficiencia de las unidades que integran la Administración Pública Municipal, si en el desempeño del empleo, cargo o comisión designada es necesario implementar alguna normatividad, se hará del conocimiento a mi jefe inmediato, para que fundado y motivado se proponga la iniciativa ante el Ayuntamiento Municipal de Huautla, Estado de Hidalgo.



I.2.- DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

ACCIONES

- I. Cumplir responsablemente mis labores cotidianas durante la jornada laboral, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área;
- II. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- III. Cumplir con los horarios establecidos asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales;
- IV. Colaborar fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores;
- V. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de mi competencia;
- VI. Tratar con amabilidad y respeto a la población que solicite de algún servicio municipal sin discriminación respetando la identidad de género que en el ejercicio del derecho al libre desarrollo de la personalidad han ejercido las personas;
- VII. Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a solicitar algún servicio;
- VIII. Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado para ello;
- IX. Registrar en el sistema establecido por la Dirección de Recursos Humanos y materiales los horarios de entrada y salida; y
- X. Portar siempre el gafete de identificación Institucional en un lugar visible cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.

ABSTENCIÓN

- I. Llevar a cabo la compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas;
- II. Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia;
- III. Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través de mis colaboradores;
- IV. Poner en riesgo los principios, valores y fines del servicio público, así como la imagen que la Administración Municipal proyecta a la sociedad;
- V. De identificarme con un cargo distinto al que desempeño y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes;
- VI. De realizar funciones que no me corresponden en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión; y
- VII. De solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona, dinero, dadas o cualquier otra compensación a cambio de otorgar alguna información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso u otro trámite.

I.3.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

ACCIONES

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado de Hidalgo en el lugar de trabajo;



- II. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, así como la igualdad de género en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato, de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- III. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia; y
- IV. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación.

ABSTENCIÓN

- I. Generar beneficios por cuestiones de género;
- II. Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, 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;
- III. Utilizar lenguajes inapropiados que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres; y
- IV. Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a alguna característica inherente a su persona.

I.4.- USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS

ACCIONES

- I. Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con las funciones que demanda el cargo que desempeño;
- II. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicio en su uso.
- III. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del área a la que pertenezco el internet, sistemas o programas informáticos, correo electrónico institucional, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna, respecto a las funciones que desempeño dentro del área adscrita;
- IV. Conservar el equipo, muebles e instalaciones en buenas condiciones, así como denunciar cualquier acto o uso inadecuado de los mismos;
- V. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional de manera adecuada;
- VI. Usar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo que se me han encomendado se realice de manera eficiente;
- VII. Utilizar las instalaciones o áreas comunes de la administración municipal (auditorio municipal, salas de cabildos, entre otras.), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados para ello;
- VIII. Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, en cumplimiento a una comisión oficial;
- IX. Usar exclusivamente los instrumentos, útiles, herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos que se me hayan proporcionado para el ejercicio de mis funciones;



- X. Usar responsablemente el equipo informático, absteniéndome de instalar programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a mi empleo, cargo o comisión;
- XI. Evitar hacer mal uso del correo o página institucional; y
- XII. Reportar cualquier falla que presenten los bienes a mi disposición o resguardo y de los que tenga conocimiento;

ABSTENCIÓN

- I. Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas;
- II. Utilizar los recursos e instalaciones del área asignada para fines que beneficien o perjudiquen a una unidad de la administración pública o de la ciudadanía en general;
- III. Utilizar la identificación oficial en forma indebida, la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien para beneficiar o perjudicar a terceros;
- IV. De utilizar el servicio de copiado o la papelería para asuntos personales;
- V. De retirar de las oficinas de la administración pública municipal los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mi cargo salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran; y
- VI. De hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes que integran el patrimonio municipal, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento;
- VII. De utilizar, compartir, alterar u ocultar información de la administración municipal, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

I.5.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

- I. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes;
- II. Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva;
- III. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- IV. Generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones;
- V. Mantener la información de manera ordenada para una fácil consulta y propiciando la transparencia;
- VI. Manejo y uso responsable dentro de las redes sociales personales, de la información generada y conocida con motivo del encargo como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal;
- VII. Actuar con cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de información interna dentro de la Unidad Administrativa;
- VIII. Organizar y conservar los documentos y archivos que se encuentren a mi cargo;
- IX. Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción o la utilización indebida de la misma;



- X. Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera en los formatos de transparencia al responsable, para dar cabal cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables al mismo;
- XI. Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad de ello; y
- XII. Difundir mediante los conductos internos respectivos la información que necesite conocer el personal de la administración pública municipal de Huautla para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos.

ABSTENCIÓN

- I. Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna que tenga relación con el ejercicio de los recursos financieros;
- II. Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones de la administración municipal;
- III. Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con la Administración pública municipal cuando no tenga autorización para ello.

I.6.- CONFLICTO DE INTERESES

ACCIONES

- I. Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la Administración pública municipal, la comunidad y buscando el bien común;
- II. Renunciar a la toma de decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento a mi superior jerárquico;
- III. Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras; y
- IV. Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que me otorgan por mi trabajo por parte de la unidad administrativa que corresponda.

ABSTENCIÓN

- I. Aprovecharme de los servicios contratados por la Administración pública municipal para fines personales; y
- II. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública de la Administración Pública Municipal.

I.7.- TOMA DE DECISIONES

ACCIONES

- I. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- II. Actuar conforme a los criterios de justicia e igualdad;
- III. Delegar la toma de decisiones relacionadas con mis facultades, al personal del área a mi cargo;



- IV. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad; y
- V. Dar seguimiento únicamente a los asuntos que sean de mi competencia.

ABSTENCIÓN

- I. Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente;
- II. Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- III. Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias;
- IV. Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad; y
- V. Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

I.8.- RELACIÓN CON PROVEEDORES/CONTRATISTAS QUE LO REQUIERAN Y ESTEN AUTORIZADOS

ACCIONES

- I. Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todos los proveedores y contratistas, de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos;
- II. Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes;
- III. Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que sean contratados por la Administración Municipal;
- IV. Elegir al proveedor que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable;
- V. Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación; y
- VI. Vigilar que los proveedores y contratistas de obra cumplan con los requisitos de ley en la integración de la documentación presentada.

ABSTENCIÓN

- I. Dar información a terceros y que no esté autorizado para ello;
- II. Solicitar beneficios para el otorgamiento de contratos; y
- III. Solicitar dadas o alguna remuneración para beneficiar algún proveedor o contratista.

I.9.- ETICA LABORAL

ACCIONES

- I. Actuar en todo momento de manera imparcial entre la vida personal y laboral, evitando situaciones en las que los intereses particulares pueden contraponerse a los de la Administración Pública Municipal;
- II. Presentar de conformidad a la normatividad aplicable, la declaración de evolución patrimonial y posible conflicto de intereses en el sistema establecido por la Contraloría Municipal;
- III. Actuar con honradez y con apego estricto a la ley, normas reglamentarias y administrativas referente a proveedores y contratistas de la Administración municipal; y
- IV. Informar de manera inmediata a mi superior jerárquico cuando tenga conocimiento de la existencia de algún conflicto de intereses entre el personal que labora dentro de la administración municipal.



ABSTENCIÓN

- I. En incurrir en actos de conflictos de interés;
- II. En involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto de intereses;
- III. Hacer uso del servicio público para interceder o beneficiar algún familiar o algún tercero;
- IV. Asumir encargos o tareas para las cuales no tenga el conocimiento, la experiencia o la debida preparación;
- V. De tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna; y
- VI. De no cumplir con mis obligaciones y responsabilidades, así como tomar decisiones que no sean necesarias.

I.10.- ACTUACIÓN LABORAL

ACCIONES

- I. Actuar en mi empleo, cargo o comisión conforme a lo establecido en la Ley, implementado los valores y principios contenidos en el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo;
- II. Actuar en la toma de decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin distinción anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares;
- III. Establecer a mis colaboradores ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la Administración Pública Municipal;
- IV. En la toma de decisiones siempre elegir la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y el bien común; y
- V. Consultar a mi superior jerárquico iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo o dentro de la Administración Municipal.

ABSTENCIÓN

- I. De no cumplir con mis obligaciones y responsabilidades, así como tomar decisiones que no sean necesarias;
- II. De tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna; y
- III. De recibir favores personales a cambio de prestar algún servicio.

I.11.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACCIONES

- I. Buscar que mis acciones y actitudes generen confianza y credibilidad en la sociedad;
- II. Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información; y
- III. Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el gobierno municipal, particularmente en acciones de transparencia.

ABSTENCIÓN

- I. Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad;



- II. Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público; y
- III. Realizar actos discriminatorios.

I.12.- RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO

ACCIONES

- I. Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran en el marco de sus atribuciones;
- II. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Administración Municipal;
- III. Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno Municipal;
- IV. Proporcionar a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad;
- V. Brindar un trato digno, respetuoso, justo, transparente y cordial a las personas servidoras públicas de otras Dependencias o Entidades de Gobierno Federal o local sin discriminación alguna;
- VI. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del gobierno municipal; y
- VII. Respetar las formas y conductos de comunicación institucionales autorizados para las relaciones con las demás dependencias o instancias de gobierno.

ABSTENCIÓN

- I. Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante mi empleo, cargo o comisión; y
- II. De realizar actividades diferentes a mis funciones por no atender a la ciudadanía.

I.13.- MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

ACCIONES

- I. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Presidencia Municipal apagando la luz, equipo de cómputo y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen;
- II. Reportar al área encargada de mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento;
- III. Observar las recomendaciones que nos realicen en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos;
- IV. Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible;
- V. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo);
- VI. Portar siempre y en lugar visible la identificación oficial que me acredita como servidor público de la Administración Municipal;
- VII. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil;



- VIII. Atender las indicaciones realizadas por la Dirección de seguridad pública en caso de alguna emergencia o riesgo.
- IX. Crear conciencia, motivación, sentido de responsabilidad y compromiso para trabajar individual y colectivamente en el cuidado y protección del medio ambiente;
- X. Estar atento siempre dentro del lugar de trabajo evitando interrumpir a mis compañeros en su lugar de trabajo; y
- XI. Permanecer siempre dentro de mi lugar de trabajo.

ABSTENCIÓN

- I. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás compañeros (as);
- II. Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la Presidencia Municipal o en mi lugar de trabajo, excepto si cuento con la autorización para ello por el cargo que desempeño;
- III. Bloquear o dañar las zonas de seguridad y equipos de emergencia;
- IV. Permitir el acceso a vendedores o a cualquier persona ajena a la institución;
- V. Instalar aparatos eléctricos que no estén autorizados por unidad administrativa responsable;
- VI. Ingresar con bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes; asimismo consumir tabaco dentro de las oficinas y áreas no permitidas; y
- VII. Tener desordenado el lugar de trabajo para ofrecer una mejor imagen ante la ciudadanía.

I.14.- AMBIENTE LABORAL

ACCIONES

- I. Deberé conducirme con amabilidad y respeto con mis compañeros (as) de trabajo, promoviendo el trato cordial y evitando la discriminación, basándome en la colaboración profesional y desarrollo institucional;
- II. Tratar con mutuo respeto a los subordinados, superiores y compañeros de trabajo evitando desacreditar, insultar, molestar o engañar a mis compañeros;
- III. Respetar la libre expresión de ideas de mis compañeros en el área de trabajo;
- IV. Emplear vocabulario apropiado, así como dirigirme con respeto y serenidad promoviendo un trato amable sin distinción de género, religión y capacidades especiales;
- V. Ofrecer a mis demás compañeros (as) de trabajo un trato basado en respeto y cordialidad;
- VI. Respetar el tiempo de los demás, siendo puntual en las reuniones en los que sea citado;
- VII. Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores sin apropiarme de sus ideas y trabajo;
- VIII. Proporcionar información, asesoría y orientación que requieran mis compañeros (as) para la realización de su trabajo particularmente al personal de nuevo ingreso a la administración municipal con el objeto de contribuir a su buen desempeño institucional;
- IX. Reportar cualquier objeto encontrado dentro de la administración municipal cuando se desconozca su propiedad;
- X. Observar una conducta honrada y respetuosa sobre las pertenencias de mis compañeros (as) así como los bienes de la institución; y
- XI. Manifestare ante el órgano de control las faltas a la ley, Código de Conducta y demás disposiciones reglamentarias cometidas por las personas servidores (as) públicos (as) y de los cuales tenga conocimiento aportando elementos probatorios suficientes.



ABSTENCIÓN

- I. De utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros (as) así como faltarles el respeto, hostigarlos o amenazarlos laboralmente para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios;
- II. Responder de forma inapropiada o prepotente a mis subordinados, superiores y compañeros de trabajo;
- III. Evitar distraer a mis compañeros con temas que no sean relacionados con el ejercicio o funciones encomendadas del servicio;
- IV. Evitar propagar rumores, comentarios, imágenes y datos personales que lesionen la integridad moral y reputación de mis compañeros o superiores;
- V. Presentar denuncias injustificadas o argumentaciones falsas en contra de personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- VI. Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo en asuntos ajenos a mi cargo, empleo o comisión; y
- VII. De fumar, escuchar música con volumen alto que perturbe o moleste el trabajo de mis compañeros (as).

I.15.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ACCIONES

- I. Cumplir en su caso con los términos y requisitos establecidos en la Ley y atender los programas de capacitación y certificación inherentes al cargo;
- II. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que promueve la Administración municipal u otras instituciones gubernamentales que colaboren con ella;
- III. Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño;
- IV. Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional;
- V. Facilitar que el personal a mi cargo se capacite, considerando las cargas de trabajo;
- VI. Cumplir con los requisitos que se requieren para el desempeño del cargo, empleo o comisión;
- VII. Atender con diligencia y cumplimiento el programa de capacitación que se tiene en la administración pública municipal;
- VIII. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que en su caso me corresponda en forma honesta, imparcial y responsable;
- IX. Aprovechar las actividades de capacitación que nos brinde la administración pública municipal y otras Instituciones gubernamentales a nivel Federal o Estatal; evitando afectar las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión;
- X. Ser productivo y estratégico en el ejercicio del empleo, cargo o comisión;
- XI. Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y logren su desarrollo profesional;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación que me encomiende la administración municipal para el mejor desarrollo de mi empleo, cargo o comisión; y
- XIII. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que favorezcan su crecimiento profesional y personal.



ABSTENCIÓN

- I. Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo;
- II. Obstaculizar o impedir de ser el caso, la participación del personal bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar las plazas vacantes que en su caso se dieran dentro de la Administración Pública; y
- III. Evadir las oportunidades que se me presentan dentro de la Administración pública municipal para actualizar mis conocimientos y evaluar mi desempeño profesional, con motivo del empleo, cargo o comisión.

I.16.- ARMONÍA LABORAL

ACCIONES

- I. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas entre los compañeros de trabajo;
- II. Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales;
- III. Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad;
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia, no ejercerla ni permitirla, de ser el caso denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella, ante las autoridades correspondientes; y
- V. Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como los bienes de la institución.

ABSTENCIÓN

- I. Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la administración municipal;
- II. Provocar conflictos con y entre mis compañeras y compañeros;
- III. Realizar actos que atenten contra la integridad física, emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales;
- IV. Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre compañeras y compañeros de trabajo;
- V. Limitar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeras y compañeros de trabajo; y
- VI. Cometer cualquier acto de violencia en contra de mis compañeros y compañeras de trabajo.

I.17.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

- I. Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia, bajo el principio de máxima publicidad;
- II. Clasificar la información en reservada y confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo sometiéndola al Comité de Transparencia de la Administración Municipal;
- III. Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas, Transparencia y gobierno abierto;



- IV. Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas servidoras públicas que acudan a presentar una queja o denuncia;
- V. Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la unidad administrativa competente; y
- VI. Presentar puntualmente y con veracidad mis declaraciones patrimoniales, fiscal y de intereses.

ABSTENCIÓN

- I. Utilizar las quejas y denuncias que formule la ciudadanía, el personal de la Administración Municipal con fines de represión.

I.18.- ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ACCIÓN

- I. Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Administración Municipal;
- II. Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia;
- III. Contribuir al desarrollo de las actividades con un alto sentido de responsabilidad;
- IV. Adaptarme a los cambios que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de las personas servidoras públicas, así como de la sociedad;
- V. Mantener abierta la disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas, en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

ABSTENCIÓN

- I. Ignorar las propuestas de transformación;
- II. Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

I.19.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACCIONES

- I. Cumplir con su misión de vigilancia y control con neutralidad ofreciendo un trato imparcial, cordial, respetuoso, responsable y de colaboración, privilegiando actividades de prevención y no correctivas en el desempeño de las unidades administrativas, invitando a la sociedad a participar y a promover la construcción de una cultura de legalidad y de denuncia responsable;
- II. Ejecutar el sistema de control interno dentro de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar que los procedimientos que se realizan estén apegados a la legalidad y coadyuven a los objetivos establecidos;
- IV. Actuar con cordialidad, imparcialidad, respeto y colaboración con lo demás compañeros y ciudadanía;
- V. Dar prioridad a las actividades de prevención;
- VI. Promover la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la agilidad en los trámites y servicios que en su caso se requiera;



- VII. Aplicar con imparcialidad las sanciones previstas por la Ley, independientemente de la persona servidora pública que haya incurrido en responsabilidades, garantizando el derecho de defensa y respetando los derechos humanos;
- VIII. Practicar visitas de auditoría e inspección que se requieran conforme a las facultades previstas en ley;
- IX. Orientar mi desempeño y la de las demás personas servidores (as) Públicos (as) del órgano de control al logro de resultados en la reducción de riesgos de corrupción, al fortalecimiento de la transparencia y a la cultura de la legalidad;
- X. Mantendré una relación respetuosa de colaboración con las personas servidores (as) públicos (as) de la administración municipal procurando una relación institucional entre el órgano de control y cada una de las unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- XI. Proporcionar en cumplimiento a las disposiciones aplicables, la información, datos o cooperación técnica que me sean requeridos por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado secretaria de Contraloría y demás Dependencias Gubernamentales con las cuales exista relación;
- XII. Asesorar, orientar y facilitar a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias e inconformidades, dando seguimiento y atención con eficiencia y participación con el área responsable para ello;
- XIII. Me conduciré conforme a las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos administrativos de responsabilidades, garantizando el derecho de defensa de los servidores públicos involucrados; y
- XIV. Aplicar con imparcialidad las sanciones conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en responsabilidades.

ABSTENCIÓN

- I. De ejecutar mis atribuciones de control y fiscalización para afectar el desarrollo de las funciones de cada una de las Unidades administrativas del gobierno municipal;
- II. Evitaré solicitar información excesiva, repetitiva sin motivo, causa o fundamento legal;
- III. De tratar de forma prepotente, intimidante o grosera a las personas servidores (as) Públicos (as) que están bajo mi cargo; y
- IV. De utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros;

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de conducta para las personas servidores públicas de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial del Municipio.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier disposición que se oponga a lo establecido en el presente Código de conducta para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del municipio de Huautla, Hidalgo.

Dado en la sala de cabildos del Ayuntamiento Municipal de Huautla, Estado de Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal s/n de la Presidencia Municipal, Colonia Centro, Código Postal 43050, Huautla, Hidalgo a los **01 días del mes de julio 2025** se autoriza y aprueba el Código de conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y demás organismos descentralizados del municipio de Huautla, Hidalgo.

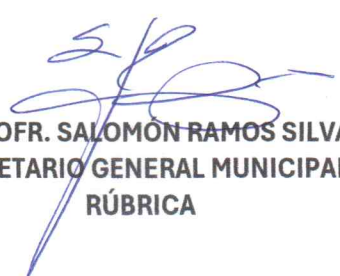


Profra. Yaneth Yuridia Alvarado Martínez, Sindica Procurador, **Rubrica, Profr. Jesús Domingo de la Cruz Guzmán**, Regidor, **Rúbrica, Lic. Sidney Monserrath Juárez San Juan**, Regidora, **Rúbrica, C. Leodegario de la Cruz Pérez**, Regidor, **Rúbrica, Profra. María Lucia Vite Hernández**, Regidora, **Rúbrica, Ing. Nereyda Reyes Calderón**, Regidora, **Rúbrica, Lic. Doralicia Martínez Bautista**, Regidora, **Rúbrica, Lic. Antonio González Valentín**, Regidor, **Rúbrica, C. Hermelinda García López**, Regidora, **Rúbrica** y el **C. Diego Cruz Hernández**, Regidor, **Rúbrica**.

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 60 fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y demás Organismos Descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, públque y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.


C. ING. JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ CORTES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 98 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y demás Organismos Descentralizados del Municipio de Huautla, Hidalgo.


C. PROFR. SALOMÓN RAMOS SILVA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA