

EL CIUDADANO LICENCIADO HUMBERTO ALEJANDRO LUGO GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL PRESENTE:

**DECRETO NÚMERO 39**  
**QUE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 56, INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.-** Dentro de los principales puntos contenidos en el Plan de Desarrollo del Municipio de Huichapan, se encuentra el generar una administración eficiente, confiable y cercana a la gente con visión de proximidad social, mediante la estricta aplicación de los mecanismos de fiscalización, rendición de cuentas y control del ejercicio de los recursos públicos, brindado a la ciudadanía atención integral con servidores públicos capacitados, profesionales y respetuosos reformando el compromiso que tienen este gobierno municipal con la sociedad Huichapense, a través de lo cual se pretende detener los actos de corrupción por parte de los servidores públicos;

**SEGUNDO.** - Así mismo, una de las principales directrices de la presente administración, es la rendición de cuentas y la transparencia en su actividad, así como respetar el derecho de acceso a la información pública que tiene todo ciudadano, para restablecer la confianza de los habitantes en las instituciones que conforman el Gobierno Municipal;

**TERCERO.** - Es importante resaltar que la ética pública es primordial por lo que es indispensable impulsar cambios ideológicos sobre la imagen de los servidores públicos;

**CUARTO.-** Las reglas generales de la conducta posibilitan la transformación con el fin de lograr un cambio en la actitud de los servidores públicos y que este se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolos a respetar los principios de carácter ético y conducir su actuación en un cierto sentido recto, reconociendo como primer valor realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una acción profesional con gratitud, honradez, responsabilidad y eficiencia, conciencia de que en su desempeño, dispone de los recursos, instrumentos y la información institucional para servir a la sociedad;

**QUINTO.** - El compromiso con el bien común implica que los servidores públicos estén conscientes de que el servicio público es una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas de la población y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**SEXTO.** - Definitivamente este Código de Ética y Conducta lograra sensibilizar al personal que integra la Administración Municipal de Huichapan, Hidalgo, con la finalidad de garantizar que su ejercicio profesional se realice bajo un esquema que represente los valores del municipio, que promueva prácticas humanistas y garantice a la ciudadanía servicios de calidad, fortalecidos a través de una labor eficaz y eficiente.

**SÉPTIMO.-** El presente Código de Ética y Conducta tendrá como marco jurídico la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo; y el Bando de Gobierno y de Policía del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

**OCTAVO.** - El presente Código de Ética y Conducta, tiene por objetivo dar a conocer los valores principios y comportamientos éticos que los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios para el Municipio de Huichapan, Hidalgo deben observar en la realización de sus funciones, independientemente del cargo que



desempeñen, y bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, fomentando la confiabilidad de la ciudadanía en general.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** - El presente Código de Ética y Conducta establece lineamientos éticos para los servidores públicos y motiva su razón de ser en la necesidad de contar con un Código que norme la conducta y renueve el compromiso de servir con integridad y honestidad trabajando por el bien común y garantizando un servicio óptimo hacia la ciudadanía.

**SEGUNDO.** - Que el Plan Municipal de Desarrollo tiene como base de nuestra administración un Gobierno Moderno, Digital e Innovador que opere bajo los principios éticos, los cuales son factores ineludibles en el ejercicio del servidor público.

**TERCERO.** - Que el Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo; considera necesario crear un Código de Ética y Conducta, donde se plasman las pautas que deben seguir los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que sirva de directriz para todos aquellos que colaboren en cualquier forma o vínculo laboral.

**CUARTO.** - Que dicho Código de Ética y Conducta será complementario de las leyes y reglamentos existentes en lo que respecta a las actividades que realizan los servidores públicos procurando lo siguiente:

- I. Fortalecer los principios de honestidad, respeto, tolerancia, inclusión, responsabilidad, transparencia, solidaridad, justicia, igualdad y equidad así como el compromiso profesional de todos los servidores públicos con los objetivos institucionales plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Mejorar la productividad de la administración, al expresar una serie de principios comunes que permiten a los servidores públicos el cumplimiento de las metas planteadas;
- III. Orientar a los servidores públicos en el desempeño de actividades específicas y con ello lograr una plena vocación de servicio en beneficio de la población;
- IV. Prevenir y abatir las prácticas de corrupción, promoviendo la eficacia de la gestión pública y el mejoramiento en la conducta de los servidores público;
- V. Reflejar en todas las actividades y en la interacción con los demás, los principios éticos, legales, de responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Llegar al cumplimiento de las metas institucionales; manteniendo la confianza de los ciudadanos en el gobierno municipal; y
- VII. Fomentar la cultura de participación ciudadana, responsable e informada.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

#### DECRETO NUMERO 39 QUE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código tiene por objeto dar a conocer a las y los servidores públicos los principios de carácter ético para el correcto, honorable y adecuado desempeño de sus actividades.

**Artículo 2.-** Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general y obligatoria, enunciativas y no limitativas para todos los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Huichapan, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño; por ende, toda persona que forme parte de la administración pública municipal deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 3.-** El presente Código es de interés público y observancia obligatoria, será aplicable a todos los Servidores Públicos de Huichapan, Hidalgo.

**Artículo 4.-** El lenguaje empleado en los presentes lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



**Artículo 5.-** Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Administración Municipal: la Administración Pública Municipal de Huichapan Hidalgo;
- II. Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad; lo integran el Alcalde, Síndico y Regidores;
- III. Código: El Código de Ética del Municipio de Huichapan Hidalgo;
- IV. Comité: El Comité de Ética y Conducta del Municipio de Huichapan, Hidalgo;
- V. Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir bien y el habitar bien;
- VI. Valores: Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro;
- VII. Ley de Responsabilidad: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Municipio: Municipio de Huichapan, Hidalgo;
- IX. Órgano de Control Interno: Es la entidad de la administración pública municipal cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción y de conducta que contravenga las disposiciones del presente Código;
- X. Presidente Municipal: El presidente o presidenta Municipal Constitucional de Huichapan, Hidalgo;
- XI. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana; y
- XII. Servidor Público: El o la persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

**Artículo 6.-** Para efectos de este Código, los valores descritos a continuación orientan la conducta de las y los servidores públicos del Municipio de Huichapan los cuales se encuentran establecidos dentro de su Plan Municipal de Desarrollo y definirán los principios rectores de la conducta de los servidores públicos:

- I. Eficacia:
  - a) Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;
  - b) Se buscará siempre sacar el mayor provecho a los recursos siempre en favor de la población del municipio.
- II. Equidad:
  - a) Aplicar la solución legal justa al caso específico;
  - b) El servidor público deberá tratar de manera imparcial a los ciudadanos, considerando las distintas circunstancias y capacidades de cada uno, brindando un trato igualitario que atienda las diferencias que presenta cada uno según su condición social, económica, ideológica o de género.
- III. Honestidad:
  - a) Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia, significa que no hay contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos, palabras o acciones;
  - b) El servidor público debe actuar en cualquier momento con la máxima rectitud, sin pretender, ni obtener beneficio, provecho o ventaja para sí o para terceros, derivada de sus funciones;
  - c) Asimismo, evitará cualquier conducta que pueda poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.
- IV. Igualdad:
  - a) Es el trato que se da a las personas, sin que medie algún tipo de diferencia por raza, sexo, condición social o económica, condición física, mental, intelectual o sensorial, o de cualquier naturaleza, donde todas las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades;
  - b) El servidor público debe ser imparcial en los actos y decisiones que desarrolla en el servicio público, sin distinción.
- V. Inclusión:
  - a) Es un enfoque que responde positivamente a las diferencias individuales a la diversidad de las personas, entendiendo que esta no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad;
  - b) El servidor público deberá desarrollar una actitud equitativa y respetuosa frente a las diferencias, para asistir a todas las personas independientemente de sus características personales y proporciona un acceso equitativo.



**VI. Justicia:**

- a) Calidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia, dar a cada quien lo que por derecho le corresponde, sea bueno o malo;
- b) El servidor público debe ser imparcial y actuar con prudencia, procurando el bienestar colectivo, sin comprometer su integridad y por encima de cualquier particular, con base en el derecho, la razón y la equidad, sin violentar los derechos de la ciudadanía.

**VII. Respeto:**

- a) Es la consideración, atención y cortesía que se debe a una persona, es el sentimiento que lleva a reconocer los derechos y la dignidad del otro. Este valor se fundamenta en la dignidad de la persona;
- b) El servidor público se dirige de manera cordial y diligente en todo momento asimismo ofrece trato basado en el de respeto mutuo con cortesía y equidad.

**VIII. Responsabilidad:**

- a) Aquella persona que asume las consecuencias de sus actos intencionados o no, como resultado de las decisiones que tome o acepte y la forma en que responde, lo cual implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones recaen en uno mismo;
- b) El servidor público desempeña eficientemente las labores que correspondan al cargo conferido, por lo tanto, utilizan adecuadamente los bienes asignados por el Ayuntamiento para el desempeño sus funciones;
- c) El servidor público se encuentra obligado a escuchar y atender a toda persona que solicite información o un servicio de manera eficiente y eficaz.

**IX. Solidaridad:**

- a) Es el valor que consiste en mostrarse unido a otras personas o grupos, compartiendo sus intereses y sus necesidades;
- b) El servidor público debe mostrar un comportamiento que responda de manera positiva a las necesidades de la ciudadanía.

**X. Tolerancia:**

- a) Valor en el que se refleja de manera más clara el respeto por los demás, de tal manera que promueve la convivencia pacífica entre las personas. Reconoce a los otros como seres humanos, su derecho a ser aceptados en su individualidad y diferencia;
- b) El servidor público propicia el diálogo y busca puntos de acuerdo en cualquier situación de conflicto.

**XI. Transparencia:**

- a) Actuar de una forma abierta, clara y oportuna; La transparencia va muy ligada a la definición de honradez y honestidad, la diferencia es que se refiere más a lo que la sociedad percibe de nuestros propios actos;
- b) El servidor público está obligado a hacer visibles las acciones correspondientes a su desempeño, y facilitar el acceso a la información clara y directa.

**Artículo 7.-** Es importante resaltar que adicional a los valores antes mencionados, el Municipio de Huichapan se conduce bajo los Principios Rectores que establece la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO**

**Artículo 8.-** Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

- I. La Presidenta o El Presidente Municipal;
- II. El Comité; y
- III. El Órgano de Control Interno del Municipio de Huichapan.

**Artículo 9.-** Son obligaciones de las autoridades competentes para su aplicación:

- I. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código;
- II. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con los valores descritos anteriormente, así como, el uso adecuado de los bienes y recursos; de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar la aplicación, ejecución y sanciones de las disposiciones previstas en este Código;



- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso a la ciudadanía a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta del servidor público municipal no sea la correcta o no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este documento;
- V. Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 10.-** El ingreso a la administración del municipio de Huichapan como servidor público en cualquiera de las modalidades establecidas que pudieran observarse dentro del mismo, implicará conocer el presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento mediante firma de la carta compromiso.

**Artículo 11.-** Todo servidor público independientemente de las obligaciones específicas asignadas, tendrá las siguientes:

- I. Actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, absteniéndose de efectuar cualquier acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo, motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política o cualquier otra que signifique algún tipo de perjuicio hacia la igualdad de las personas; cumpliendo y respetando los objetivos, deberes y responsabilidades de su cargo;
- II. Tener espíritu de servicio, así como actuar 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;
- III. Trabajar en armonía con todos los compañeros independientemente del nivel jerárquico, actuando de manera cordial con la finalidad de crear un ambiente de trabajo colaborativo, productivo y eficiente;
- IV. Servir a la sociedad, a las autoridades municipales y a sus compañeros de trabajo, con los valores antes mencionados;
- V. Conservar siempre las instalaciones del área de trabajo asignada limpias y en orden al finalizar la jornada de trabajo;
- VI. Procurar cumplir permanentemente las metas, objetivos y programas, realizando el trabajo con orden, puntualidad, limpieza y esmero;
- VII. fortalecer de manera continua, los conocimientos y habilidades necesarias para más competentes en el desempeño de las tareas encomendadas, además de buscar permanentemente la innovación para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos;
- VIII. Deberá portar en lugar visible el gafete de identificación y acudir al trabajo con vestimenta apropiada y presentable en razón de la naturaleza del servicio y la labor que se desempeñe. Cuando se tenga contacto directo con los ciudadanos o acudan a eventos, visitas o reuniones fuera de las instalaciones en representación del municipio deberán hacer uso de vestimenta formal;
- IX. Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Municipio, se utilizarán únicamente para lo que están destinados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro, cumpliendo además con los mecanismos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se generan en todas las dependencias y entidades;
- X. Los bienes que le fueran asignados a cada Servidora y Servidor Público para el desempeño de sus funciones deberá utilizarlos de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento así mismo sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XI. Procurar buenas relaciones con las instituciones de Gobierno Estatal y Federal, así como con otros municipios, basadas en los valores y principios establecidos en el presente Código, respetando los intereses de la ciudadanía;
- XII. Propiciarán el flujo de información en forma clara y oportuna a fin de facilitar la toma de decisiones para mejorar la eficiencia de la administración pública municipal;
- XIII. Garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública, así como la obligación de proteger la información clasificada como reservada o confidencial y garantizar la protección de los datos personales a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIV. Asistir a las actividades cívicas y a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas cuando en el ejercicio o con motivo de sus funciones sea llamado para ello. Además, podrá proponer, desarrollar



- o participar actividades deportivas, recreativas y culturales que promuevan la unión familiar, el desarrollo personal, la paz social, el esparcimiento la convivencia de la comunidad;
- XV. Promoverá y difundirá el cuidado del medio ambiente y equilibrio ecológico.
  - XVI. Para continuar u ocupar su cargo, empleo o comisión, deberá firmar de manera anual, la carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y principios establecidos en el presente Código. El desconocimiento de la normatividad en ningún caso, justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia;
  - XVII. Evitar la sustracción, ocultamiento, destrucción y utilización indebida de la información generada para beneficio propio o de terceros;
  - XVIII. Utilizar de manera responsable la información a la que se tiene acceso;
  - XIX. Abstenerse de divulgar asuntos de carácter personal de los compañeros, dentro y fuera del ámbito laboral; y
  - XX. Todos los servidores públicos estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad al Órgano Interno de Control, en los términos previstos en el presente reglamento. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia, además de realizar con honestidad y transparencia, con los plazos y fechas que establece la Ley de General Responsabilidades lo Administrativas.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 12.-** Los servidores públicos tienen prohibido obtener cualquier tipo de beneficio por lo que se enuncian algunas de las conductas que se encuentran totalmente prohibidas para los mismos, siendo estas enunciativas más no limitativas:

- I. Usar el gafete institucional para obtener favores personales y especiales;
- II. Ostentar cargos distintos al nombramiento o grados académicos sin haber concluido los estudios correspondientes;
- III. Proteger a servidores públicos que hayan cometido actos ilegales para obtener beneficios personales o para terceros en perjuicio de la conservación de los recursos del municipio y/o algún tercero;
- IV. Utilizar, compartir y ocultar información para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero;
- V. Utilizar bienes del municipio que sean proporcionados para el desempeño de sus funciones en beneficio personal o de terceros;
- VI. Utilizar los servicios de fotocopiado para asuntos personales;
- VII. La discriminación por género, así como el hostigamiento a colaboradores;
- VIII. Hacer uso de su influencia para dilatar u obstruir la adecuada prestación de los tramites y servicios que brinda la Administración Pública Municipal.
- IX. Abusar de su poder dentro de la Institución para acosar sexualmente a los compañeros de trabajo;
- X. No deberá presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita; e
- XI. Incitar a los colaboradores a realizar actos ilícitos.

#### **CAPITULO QUINTO DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 13.-** La función pública exige del servidor público vivir y practicar los valores y principios éticos en sus actos públicos y privados, así como los plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que emanen de la misma.

**Artículo 14.-** Los Servidores Públicos del Municipio, deberán:

- I. Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes, reglamentos, y demás disposiciones administrativas que los rijan;
- II. Generar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- III. Identificar y corregir las fallas en su desempeño, buscando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- IV. Procurar la adquisición de nuevos conocimientos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades y a servir a la ciudadanía;



- V. Ejercer un liderazgo ético, promoviendo una cultura del desempeño público desde principios éticos;
- VI. Manejar de forma eficiente los recursos públicos, gestionando el gasto municipal priorizando las necesidades ciudadanas, en beneficio del interés público;
- VII. Implementar estrategias de atención pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de las y los ciudadanos, brindando servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones; y
- VIII. Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 15.-** Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, regirán para todos los servidores públicos, los implementos de órdenes éticos y morales contenidos en este capítulo.

**Artículo 16.-** El Servidor Público dentro de su jornada laboral deberá:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función;
- II. Proteger y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, particularmente aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado;
- III. Hacer uso racional y eficiente de los bienes a su disposición para realizar sus funciones o encargos;
- IV. Actuar con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con la ciudadanía;
- V. Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas;
- VI. Promover el respeto al entorno cultural y ecológico;
- VII. Participar en cualquier tipo de discriminación y abuso; y
- VIII. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.

**Artículo 17.-** El Servidor Público dentro de su jornada laboral no deberá:

- I. Ingerir alimentos en su área de trabajo;
- II. Hacer uso del tiempo de su jornada laboral de acuerdo a sus funciones para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad, incluido su arreglo personal;
- III. Practicar el comercio dentro de las instalaciones de la Administración;
- IV. Tomar atribuciones que no sean propias de sus funciones y encargos designados;
- V. Gastar de manera innecesaria los bienes a su disposición para realizar sus funciones o encargos, generando dispendio o abuso; y
- VI. Presentarse a laborar con una imagen indecorosa, desalineada o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita;

**Artículo 18.-** Los Servidores Públicos del Municipio, en todo momento no deberán:

- I. Utilizar el gafete oficial, su nombramiento, ni ninguna otra documentación de identificación expedido por el Ayuntamiento y/o la Administración Municipal, para algún fin personal, de lucro, en beneficio o perjuicio propio de terceros;
- II. Solicitar o recibir ningún tipo de favor, gratificación y/o beneficio, a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones; y
- III. Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

**Artículo 19.-** Queda estrictamente prohibido a todo servidor público, hostigar y acosar a otro servidor público o a cualquier persona con el fin de producir miedo, terror, desprecio, o desanimo afectado su trabajo, o tratar de forzarlo o forzarla, para establecer una relación sexual obligada o condicionada, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral.

**Artículo 20.-** Ningún servidor público de cualquier rango o jerarquía, podrá denigrar, segregarse, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público por motivos de simpatía u otras razones.



**Artículo 21.-** Todo servidor público debe acreditar su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes, así como, cualquier modificación que su patrimonio tenga, que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos y cualquier otro dependiente económico.

Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o beneficio, aprovechándose de su cargo político o administrativo.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Artículo 22.-** Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética, el Comité elaborará propuestas que orienten y den certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Municipio, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Artículo 23.-** El Comité se integrará por seis miembros, con voz y voto, cuatro de ellos deberán ser designados por el Presidente Municipal, uno por el H. Ayuntamiento Municipal, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en el presente Código, debiendo presidir el Comité el Presidente Municipal, con la siguiente estructura:

- I. Presidente.
- II. Secretario Ejecutivo.
- III. Vocales.

**Artículo 24.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones exclusivas:

- I. Formular y someter a la consideración del Presidente, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acción en materia de ética y conducta a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público en el Municipio;
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren al Municipio en materia de ética y conducta, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por alguien distinto;
- III. Diseñar y establecer un sistema para la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas que se realicen en materia de ética y conducta y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de estas evaluaciones;
- IV. Diseñar y establecer un sistema para la operación y funcionamiento del Comité y emitir las observaciones que en su caso procedan;
- V. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas el Comité y crear, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética y conducta;
- VI. Proponer al Presidente la metodología de participación del Órgano Interno de Control en el seguimiento de las acciones que realicen las áreas de la Administración Municipal en el cumplimiento de las materias competencia del Comité;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética y conducta en el desempeño del servicio público;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética y conducta;
- IX. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética y conducta para su respectiva aplicación por parte del Comité;



- X. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética y conducta, así como de la operación y funcionamiento del Comité; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y encomiende el Presidente.

### **CAPITULO NOVENO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 25.-** El Comité estará integrado de conformidad a la estructura orgánica del Municipio.

**Artículo 26.-** El Presidente Municipal tendrán el carácter de miembro permanente y presidirá el Comité.

**Artículo 27.-** La integración del Comité se realizará dentro de los primeros sesenta días naturales a partir de la Toma de protesta del Ayuntamiento en turno.

**Artículo 28.-** Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

**Artículo 29.-** Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar en la Administración Municipal, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 30.-** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien presida, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente Código, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

**Artículo 31.-** Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el presente Código, respecto de los servidores públicos que dejen de laborar en la Administración Municipal.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

### **CAPITULO DECIMO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 32.-** Corresponde al Comité, las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- c) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- d) Determinar, conforme a los criterios que se establezca, los indicadores de cumplimiento del presente Código, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet del Municipio;
- e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética y conducta en el desempeño del servicio público;
- f) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código;
- g) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- h) Difundir y promover los contenidos del Código;



- i) Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- j) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Administración Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- k) Otorgar reconocimientos o premios a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Comité; y
- l) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten la Administración Municipal, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**Artículo 33.-** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito y en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

**Artículo 34.-** Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

**Artículo 35.-** El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

**Artículo 36.-** Cualquier funcionario público de la Administración Municipal asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 37.-** Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados.

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



**Artículo 38.-** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterarse de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 39.-** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el Presidente.

**Artículo 40.-** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en Acta misma que será levantada por el Secretario Ejecutivo, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

**Artículo 41.-** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el Acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

#### **CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 42.-** Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 43.-** Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos que, en su calidad de miembros integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el Presente Código;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- f) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.



El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

**Artículo 44.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité, la Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Contabilizar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

**Artículo 45.-** Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**Artículo 46.-** Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del presente Código;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzos necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y cumplir con comisiones que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por el Comité o de carácter institucional.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente Código, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

## **CAPITULO DECIMO TERCERO DENUNCIAS**

**Artículo 47.-** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al presente Código podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

**Artículo 48.-** El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.



**Artículo 49.-** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

**Artículo 50.-** Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

**Artículo 51.-** El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

**Artículo 52.-** La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

**Artículo 53.-** La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia.

**Artículo 54.-** En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

**Artículo 55.-** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

**Artículo 56.-** La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 57.-** El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Quando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el presente Código.

**Artículo 58.-** Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### **CAPITULO DECIMO CUARTO DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 59.-** El Presidente deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité y el presente Código.

El Comité difundirá el nombre de sus integrantes, las Actas de sesión y las recomendaciones que, en su caso, emita.



## **CAPITULO DECIMO QUINTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 60.-** Todo servidor público que contravenga lo dispuesto en este Código, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sujeto de sanción que será impuesta por la autoridad competente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad.

**Artículo 61.-** La transgresión de los deberes éticos y prohibiciones impuestas por el presente Código que provoquen quejas o denuncias de algún ciudadano, serán analizadas por el Comité de Ética y, cuando así proceda, se remitirán al Órgano de Control Interno quien determinara si existe o no responsabilidad y se aplicará, por instrucción del superior jerárquico, la sanción disciplinaria.

**Artículo 62.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidad.

**Artículo 63.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o concesión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Huichapan, Hidalgo, y violente los principios y valores aquí contenidos, podrá ser denunciada por los siguientes medios:

- I. Vía telefónica al 01(761) 782-1748;
- II. A través del portal institucional; y
- III. Buzón institucional por escrito al Órgano de Control Interno

Los hechos que, a su juicio, sean causan de omisión al cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Código de Ética y Conducta, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo;

**SEGUNDO.** - Las omisiones o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas el presente Código de Ética y Conducta, deberán ser remitidas a la autoridad que corresponda para ejecución de los efectos legales a que haya lugar;

**TERCERO.** - Se instruye al Órgano de Control Interno y/o a la Secretaría de Administración y Finanzas, realice las acciones administrativas necesarias a fin de que informe a todos los servidores públicos municipales del contenido del presente Código;

**CUARTO.** - Una vez publicado el presente Código de Ética y Conducta, se contará con sesenta días naturales para la integración del Comité de Ética al que se hace referencia en el mismo; y

**QUINTO-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Código de Ética y Conducta.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 02 DOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.**

**POR LO ANTERIOR, ES DE ORDENARSE Y SE ORDENA SE PUBLIQUE EL PRESENTE REGLAMENTO, POR LO QUE SE TURNA AL EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PUBLICACIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.**



**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO  
2016 – 2020**

**LIC. ANA LILIA PIMIENTA CHAVEZ**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE  
HACIENDA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**LIC. GERARDO JAVIER MONTES DE OCA  
RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y  
VIALIDAD  
RÚBRICA

**LIC. JUAN PABLO NÚÑEZ SALINAS**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS  
RÚBRICA

**LIC. CLARA LIANETTE ROSALES ORTIZ**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE  
GOBERNACIÓN, BANDOS,  
REGLAMENTOS Y CIRCULARES  
RÚBRICA

**ING. ALBERTO ROJAS PACHECO**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
ASENTAMIENTOS HUMANOS  
DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO  
RÚBRICA

**LIC. TOMASA LÓPEZ MEJÍA**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SALUD  
Y SANIDAD  
RÚBRICA

**LIC. FELICITAS MUÑOZ ROJO**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA  
RÚBRICA

**LIC. FERNANDO SUAREZ GÓMEZ**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE NIÑEZ,  
JUVENTUD Y DEPORTE  
RÚBRICA

**C. VÍCTOR JESÚS CAMACHO CAMACHO**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
PROTECCIÓN CIVIL  
RÚBRICA

**C. JOSÉ LUIS HERNANDEZ MEJÍA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
COMERCIO Y ABASTO  
RÚBRICA

**LIC. OSMAR DAVID VILLEDA CAMACHO**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
IGUALDAD Y GÉNERO  
RÚBRICA

**TSUT. OSCAR ARTURO CURIEL GARCÍA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE MEDIO  
AMBIENTE  
RÚBRICA



---

**LIC. JAIME JIMENEZ URIBE**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL  
DE DESARROLLO ECONÓMICO  
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

**LIC. HUMBERTO A. LUGO GUERRERO**  
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien REFRENDAR la presente Sanción.

**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**LIC. ROGELIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ**  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 14-10-2019

---

