

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO HIDALGO



03 DE SEPTIEMBRE DE 2012

CONTENIDO

CAPITULO I.....INTRODUCCIÓN

CAPITULO II.....ANTECEDENTES

**CAPITULO III.....NORMAS ESPECÍFICAS DE
CONDUCTA**

CAPITULO IV.....ÁMBITO DE COMPETENCIA

CAPITULO V.....SANCIONES

CAPITULO VI.....APLICACIÓN

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

LA ADMINISTRACIÓN NO ES MÁS QUE UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO. EL GOBIERNO MISMO INCLUYE UN EXTENSO ORDEN DE ACTIVIDADES, DESDE EL QUEHACER POLÍTICO, LA CREACIÓN E IMPOSICIÓN DE LEYES, SU EJECUCIÓN, EL MANTENIMIENTO DE LA PAZ Y LA DETERMINACIÓN JUDICIAL HASTA DIVERSOS ACTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ESTO NORMANDO LA CONDUCTA DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASÍ COMO LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS QUE NOS RIGEN COMO TRABAJADORES.

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TASQUILLO, HIDALGO, EN COORDINACIÓN CON LA CONTRALORÍA INTERNA, EN CUMPLIMIENTO DEL DEBER, SE HA VISTO EN LA NECESIDAD DE ELABORAR UN CÓDIGO DE CONDUCTA.

ES POR LO ANTERIOR QUE EL PRESENTE DOCUMENTO SE DESARROLLA CON EL FIN DE NORMAR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, RESPETANDO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS QUE HAN DE REGIR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN.

CAPITULO II ANTECEDENTES

ESTE CÓDIGO NORMARÁ LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES EN LOS CUALES SE INTEGRAN LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS

ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I, II INCISO A), E), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 4, 115, 144 FRACCIÓN III, 149 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO

ARTÍCULO 3, ARTÍCULO 56 FRACCIONES I inciso a) y b), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES ESTÁN CONTENIDOS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO; LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DEL ESTADO DE HIDALGO, BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DENTRO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TASQUILLO, HIDALGO ESTÁN CONTEMPLADOS LOS SIGUIENTES:
HONESTIDAD, LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PRUDENCIA, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DIGNIDAD Y DECORO, TRANSPARENCIA Y DISCRECIÓN, JUSTICIA, IGUALDAD, RESPETO, INTEGRIDAD, TOLERANCIA, IDONEIDAD, EQUIDAD DE GÉNERO, COLABORACIÓN, OBEDIENCIA, OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR, PUNTUALIDAD, USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS, ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

CAPITULO III NORMAS DE CONDUCTA

EL PRESENTE DOCUMENTO REGLAMENTARÁ LA FORMA DE CONDUCIRSE DE LOS TRABAJADORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TASQUILLO, HGO. EL CUAL SERÁ DE OBSERVANCIA GENERAL SIN EXCLUSIÓN ALGUNA.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS Y/O ÁREAS QUE INTEGREN EL H. AYUNTAMIENTO SE REGIRÁ POR EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA, MISMO QUE COMPARTE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA INTERNOS PERO AL MISMO TIEMPO GOZARÁ DE AUTONOMÍA PARA SU OBSERVANCIA.

ARTÍCULO 2: LOS DIRECTORES DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTOS ESTÁN OBLIGADOS A NOTIFICARLE AL PERSONAL A SU CARGO TANTO EL CÓDIGO DE CONDUCTA GENERAL COMO EL INTERNO, DE NO SER ASÍ LAS SANCIONES DISPUESTAS EN ESTE DOCUMENTO NO PODRÁN SER APLICADAS.

ARTÍCULO 3: COMO LO DICTA EL ARTÍCULO 98 FRACCIÓN XIV Y 106 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SERÁ EL CONTRALOR MUNICIPAL Y EL SECRETARIO MUNICIPAL LOS ENCARGADOS DE HACER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO.

DEL TRATO ENTRE COMPAÑEROS

ARTÍCULO 4: EL MATERIAL HUMANO DEBERÁ DIRIGIRSE ENTRE SÍ DE UNA FORMA RESPETUOSA, EVITANDO PALABRAS ALTISONANTES U OFENSIVAS.

ARTÍCULO 5: NINGÚN TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁ SER DISCRIMINADO POR SU RELIGIÓN, SEXO, PREFERENCIAS SEXUALES, RAZA Y ESCOLARIDAD.

ARTÍCULO 6: LOS DIRECTORES DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTOS DEBERÁN RESPETAR Y DAR BUEN TRATO AL PERSONAL QUE ESTÁ A SU CARGO SIN MENOSPRECIO ALGUNO POR LA JERARQUÍA.

ARTÍCULO 7: HABRÁ UN AMBIENTE DE COLABORACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y LOGRAR UN OBJETIVO EN COMÚN, CUIDANDO DE NO AFECTAR EL TRABAJO Y TIEMPO DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.

ARTÍCULO 8: SE DEBERÁN CONducIR CON HONESTIDAD

DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 8: LAS FUNCIONES QUE ADQUIERA UN SERVIDOR PÚBLICO SERÁN LAS CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LA CUAL REGIRÁ SUS RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 9: EL SERVIDOR PÚBLICO ACTUARÁ PROCURANDO EL BIEN COMÚN, SIN BUSCAR INTERESES PARTICULARES NI BENEFICIOS PERSONALES PARA FAMILIARES O AMISTADES NI EN DETRIMENTO DEL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD.

ARTÍCULO 10: PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SE LES DEBERÁ DOTAR DEL MATERIAL, EQUIPO Y TRANSPORTE NECESARIO O EN SU CASO OTORGAR LAS FACILIDADES PARA CUMPLIR CON LA COMISIÓN ASIGNADA.

- a) EN CASO DE SALIR A UNA COMISIÓN FUERA DEL MUNICIPIO SE DEBERÁ NOTIFICAR CON ANTICIPACIÓN DE UNO A DOS DÍAS, ASÍ COMO TAMBIÉN SE LES DEBERÁ PROPORCIONAR LAS FACILIDADES NECESARIAS SEGÚN SEA EL CASO.
- b) SI LAS COMISIONES FUERAN DENTRO DEL MUNICIPIO SE DEBERÁ PROPORCIONAR DEL TRANSPORTE NECESARIO O BIEN VALES DE GASOLINA.

ARTÍCULO 11: SE CUMPLIRÁ CON UNA JORNADA LABORAL QUE INICIARÁ A LAS 8:00 AM. Y CULMINARÁ A LAS 15:00 HRS DE LUNES A VIERNES. Y LOS SÁBADOS DE 8:00 AM. A LAS 13:00 HRS. DICHAS HORAS SERÁN PAGADAS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL TABULADOR DE SUELDOS, DE TRABAJAR TIEMPO EXTRA SE RETRIBUIRÁ CON TIEMPO O DÍAS DE DESCANSO. LOS RETARDOS SERÁN LOS DISPUESTOS POR LA LEY GENERAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 12: SE TENDRÁ DERECHO A 9 DÍAS DE PERMISOS, LOS CUALES DEBERÁN DE SER NOTIFICADOS AL CONTRALOR MUNICIPAL, AL SECRETARIO MUNICIPAL Y EN SU CASO A LOS DIRECTORES.

ARTÍCULO 13: SE DEBERÁ TENER CUIDADO CON LA IMAGEN PERSONAL, YA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON PARTE DE LA IDENTIDAD DEL AYUNTAMIENTO AL CUAL REPRESENTA.

ARTÍCULO 14: EN CASO DE QUE ALGÚN MIEMBRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL PRESENTE ALGÚN PROBLEMA DE SALUD, SE DEBERÁN OTORGAR LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA MÉDICA.

I.- SE DEBERÁ PRESENTAR ALGÚN COMPROBANTE DE LA ASISTENCIA AL MÉDICO COMO RECETAS, DOCUMENTO DE INCAPACIDAD, ESTUDIOS DE LABORATORIO, ETC.

ARTÍCULO 15: EL ACCESO A DATOS E INFORMACIONES QUE SE DISPONGA O A LOS QUE SE TENGAN ACCESO DEBIDO A LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SE DESEMPEÑA NO DEBERÁ DE SER UTILIZADO PARA FINES DISTINTOS A LOS INSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 16: EL SERVIDOR PÚBLICO EN TODO MOMENTO, LUGAR Y CIRCUNSTANCIA DEBE EVITAR LOS EXCESOS, MANTENIENDO UNA CONDUCTA ACORDE CON LAS NORMAS JURÍDICAS Y BUENAS COSTUMBRES SOCIALMENTE ESTABLECIDAS.

ARTÍCULO 17: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ HACER BUEN USO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y VEHÍCULOS PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 18: EN CASO DE QUE ALGÚN TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO SEA MERECEDOR DE UNA LLAMADA DE ATENCIÓN ÉSTA NO DEBE REALIZARSE POR RESPETO A LA CIUDADANÍA Y AL PROPIO TRABAJADOR EN PÚBLICO.

DEL TRATO CON LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 19: EL SERVIDOR PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE PERCIBIR UN PAGO EXTRA POR UN SERVICIO PRESTADO EN EL EJERCICIO DE SU LABOR.

ARTÍCULO 20: SE DEBERÁ ATENDER A LA CIUDADANÍA CON RESPETO Y CON UN LENGUAJE CORRECTO.

ARTÍCULO 21: EL SERVIDOR PÚBLICO ESTÁ OBLIGADO A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CIUDADANO O BIEN CANALIZARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

- a) NO SE DARÁ INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE CONFIDENCIAL, DICHA SOLICITUD DEBERÁ SER REMITIDA A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUIEN DETERMINARÁ SI SE PROPORCIONA O NO, LO ANTERIOR ESTÁ SUSTENTADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN PARTICULAR EL ARTÍCULO 22.
- b) SE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN O RESOLVERÁN LAS DUDAS DE LA CIUDADANÍA SIEMPRE Y CUANDO LA PETICIÓN SEA HECHA DE MANERA AMABLE Y RESPETUOSA (DE MANERA ESCRITA SI ES EL CASO).

ARTÍCULO 22: LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO NO DEBERÁN TENER PREFERENCIA ALGUNA CON LA CIUDADANÍA Y EVITARÁ UNA CONDUCTA DISCRIMINATORIA.

ARTÍCULO 23: POR RESPETO A LA CIUDADANÍA SE DEBERÁ SER PUNTUAL A LAS CITAS PROGRAMADAS, SALVO ALGÚN IMPREVISTO QUE ESTE FUERA DEL ALCANCE DEL FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 24: SE ATENDERÁ A LA CIUDADANÍA CON AMABILIDAD, TOLERANCIA Y ACTITUD DE SERVICIO.

ARTÍCULO 25: CUANDO SE ATIENDA A LA CIUDADANÍA SE DEBERÁN EVITAR LAS ACCIONES SIGUIENTES.

- a) LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- b) PLÁTICAS ENTRE COMPAÑEROS.
- c) REALIZAR BROMAS.
- d) UTILIZAR UN LENGUAJE INAPROPIADO.
- e) ARREGLO PERSONAL.

CAPITULO IV ÁMBITO DE COMPETENCIA

EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS TITULARES Y LOS TRABAJADORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TASQUILLO HIDALGO, ASÍ COMO, EL DIF MUNICIPAL Y LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DE TASQUILLO HIDALGO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO HACIA LA CIUDADANÍA

SANCIONES

- I) ANTES DE HACER ALGUNA SANCIÓN AL SERVIDOR PUBLICO SE INVESTIGARAN LOS HECHOS DE LOS CUALES SE LE ATRIBUYEN
- II) DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA EN QUE INCURRA EL SERVIDOR PÚBLICO SERÁ LA SANCIÓN
- III) LA SANCIONES SERÁN LAS SIGUIENTES:
 - LLAMADA DE ATENCIÓN.
 - REPORTE POR ESCRITO.
 - ACTA ADMINISTRATIVA.
 - TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CAPITULO VI APLICACIÓN

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO

EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO, ENTRARA EN VIGOR A PARTIR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN, DEBIENDO SER PUBLICADO EN LOS ESTRADOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

LOS SERVIDORES INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS DIRECTORES GENERALES, LOS SUBDIRECTORES Y CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO QUE PRESTE SUS SERVICIOS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TASQUILLO, HIDALGO, DEBERÁ OBSERVAR Y CUMPLIR EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA, ASIMISMO LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS FOMENTARAN SU CUMPLIMIENTO AL PERSONAL A SU CARGO

EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA FUE APROBADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TASQUILLO, ESTADO DE HIDALGO A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL DOCE.

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
MUNICIPAL DE TASQUILLO, HIDALGO**

PROFR. ALBERTO SÁNCHEZ GONZÁLEZ

FE DE ERRATAS

FE DE ERRATAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO, HIDALGO, CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA DEL MISMO MUNICIPIO. REALIZADO EL DÍA 03 TRES DE SEPTIEMBRE DEL 2012.

EN RELACIÓN AL ARTÍCULO 11 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN BASE A LO SIGUIENTE:

DICE

ARTICULO 11: SE CUMPLIRÁ CON UNA JORNADA LABORAL QUE INICIARA A LAS 8:00 AM Y CULMINARA A LAS 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES; Y LOS SÁBADOS DE 8:00 AM A LAS 13:00 HORAS. DICHAS HORAS SERÁN PAGADAS CONFORME A LOS DISPUESTO EN EL TABULADOR DE SUELDOS, DE TRABAJAR TIEMPO EXTRA SE RETRIBUIRÁ **EL EQUIVALENTE ECONÓMICAMENTE**. LOS RETARDOS SERÁN LOS DISPUESTOS POR LA LEY GENERAL DEL TRABAJO.

DEBE DE DECIR:

ARTICULO 11: SE CUMPLIRÁ CON UNA JORNADA LABORAL QUE INICIARA A LAS 8:00 AM Y CULMINARA A LAS 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES; Y LOS SÁBADOS DE 8:00 AM A LAS 13:00 HORAS. DICHAS HORAS SERÁN PAGADAS CONFORME A LO DISPUESTO EN EL TABULADOR DE SUELDOS, DE TRABAJAR TIEMPO EXTRA SE RETRIBUIRÁ CON TIEMPO O DÍAS DE DESCANSO. LOS RETARDOS SERÁN LOS DISPUESTOS POR LA LEY GENERAL DEL TRABAJO.