



CONTRALORIA INTERNA
MUNICIPAL



TASQUILLO, HGO 2016-2020

CÓDIGO DE CONDUCTA

DEL MUNICIPIO DE TASQUILLO HIDALGO

ADM. 2016-2020

24 DE SEPTIEMBRE DE 2016

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

LA ADMINISTRACIÓN ES UNA MÁS DE LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO. QUIEN 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 Y DAR A CONOCER 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 DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES.

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 40, 115 FRACCIÓN I, II INCISO A), E), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO 3, ARTÍCULO 49 FRACCIONES I, II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

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

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA EL 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, OBJETIVIDAD, EFICIENCIA, PRUDENCIA, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DIGNIDAD, DECORO, TRANSPARENCIA, DISCRECIÓN, JUSTICIA, IGUALDAD, RESPETO, INTEGRIDAD, TOLERANCIA, IDONEIDAD, EQUIDAD DE GÉNERO, COLABORACIÓN, OBEDIENCIA, OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR, PUNTUALIDAD Y 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 ARTICULO 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 PERSONAL 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 ESTA 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

ARTICULO 9: LAS FUNCIONES QUE ADQUIERA UN SERVIDOR PÚBLICO SERÁN LAS CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LA CUAL REGIRÁ SUS RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 10: 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 11: 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.

ARTICULO 12: SE CUMPLIRÁ CON UNA JORNADA LABORAL QUE INICIARÁ A LAS 8:00 AM. Y CULMINARÁ A LAS 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES. 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 EN HORAS O DÍAS DE DESCANSO. CON RESPECTO A LOS RETARDOS SE HARÁ LOS DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE TRABAJO.

ARTICULO 13: 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 14: SE DEBERÁ TENER CUIDADO CON EL ASPECTO PERSONAL, YA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON PARTE DE LA IDENTIDAD DEL AYUNTAMIENTO AL CUAL REPRESENTA, OBSERVANDO UNA IMAGEN PULCRA Y RECATADA.

ARTÍCULO 15: 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.

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

ARTÍCULO 16: 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 17: 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 18: EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ HACER BUEN USO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y VEHÍCULOS PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 19: EN CASO DE QUE ALGÚN TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO SEA MERECEDOR DE UNA LLAMADA DE ATENCIÓN ESTA NO DEBE DE REALIZARSE POR RESPETO A LA CIUDADANÍA Y AL PROPIO TRABAJADOR EN PÚBLICO.

DEL TRATO CON LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 20: EL SERVIDOR PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE PERCIBIR UN PAGO EXTRA POR UN SERVICIO PRESTADO EN EL EJERCICIO DE SU LABOR.

ARTÍCULO 21: SE DEBERÁ ATENDER A LA CIUDADANÍA CON RESPETO Y CON UN LENGUAJE CORRECTO.

ARTÍCULO 22: 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 23: LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO NO DEBERÁN TENER PREFERENCIA ALGUNA CON LA CIUDADANÍA EVITANDO CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS.

ARTÍCULO 24: POR RESPETO A LA CIUDADANÍA SE DEBERÁ SER PUNTUAL A LAS CITAS PROGRAMADAS, SALVO ALGÚN IMPREVISTO QUE ESTE FUERA DEL ALCANCE DEL FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 25: SE ATENDERÁ A LA CIUDADANÍA CON AMABILIDAD, TOLERANCIA Y ACTITUD DE SERVICIO.

ARTÍCULO 26: 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.
- f) USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
- g) INGESTA DE ALIMENTOS.

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.

CAPITULO V

SANCIONES

- I)** ANTES DE HACER ALGUNA SANCIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO SE INVESTIGARÁN 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)** LAS 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 24 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
MUNICIPAL DE TASQUILLO, HIDALGO**

PROFRA. MIRIAM RAMÍREZ MENDOZA.

CONTENIDO

CAPITULO

I.....INTRODUCCIÓN

CAPITULO

II.....ANTECEDENTES

CAPITULO III.....NORMAS DE CONDUCTA

CAPITULO IV.....ÁMBITO DE COMPETENCIA

CAPITULO V.....SANCIONES

CAPITULO VI.....APLICACIÓN