CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA HIDALGO

2024 - 2027

VIERNES, 14 DE MARZO DEL 2025

INTRODUCCIÓN

La presidencia municipal de Yahualica 2020-2024 tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida a los habitantes pertenecientes a las 32 comunidades que integran el municipio.

Para ello, existen diferentes áreas de trabajo estando conscientes y teniendo la obligación de brindar apoyo y satisfacer las necesidades de cada individuo con estricto apego a derecho sin excepción alguna como (color de piel, sexo, dialecto, identidad de género) teniendo en mente que para este ciclo se presenten cambios para el beneficio de la ciudadanía.

Presentamos el Código de Conducta, como un instrumento que permite a los servidores públicos del municipio de Yahualica, regirnos por los diez valores éticos, que se presentan en este documento, para delimitar la actuación que debe observarse entre nosotros, asimismo fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y/o actos de violencia en nuestro actuar.

El llevar a cabo estos valores y conductas, nos ayudarán a consolidar una cultura de Ética, entre los servidores públicos de esta Presidencia municipal, que contribuya a:

- ✓ Guiar y orientar el actuar de los todos los que laboramos en este Ayuntamiento.
- ✓ Dar puntual cumplimiento a las Leyes aplicables al ejercicio de la Administración Pública Municipal.

Sensibilizar al personal de esta Administración Municipal sobre el papel ejemplar que debemos desempeñar ante la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto, este código de conducta resulta de observancia y cumplimiento obligatorio.

Por último, pero no menos importante que el lenguaje empleado en el presente documento, 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.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Debido a que toda actuación realizada por parte de quienes integran el servicio público en el ámbito municipal, debe ser apegada a lineamientos éticos, se reconoce que los individuos adquieran de manera voluntaria el compromiso de cumplir irrestrictamente con el catálogo de conductas con la finalidad de estandarizar y elevar la estatura moral de quienes tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, por lo que resulta indispensable que todo servidor público conozca que los principios que a continuación se relacionan, son base del actuar diario en la presidencia municipal de Yahualica, Hidalgo.

- ✓ Legalidad
- ✓ Objetividad
- ✓ Honradez
- ✓ Transparencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Rendición de cuentas
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Competencia por merito
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Equidad
- ✓ Profesionalismo

La definición que tomamos de los valores precitados, se encuentra en el capítulo II artículo 4 del código de ética, principios y valores para el municipio de Yahualica Hidalgo.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA

Todas las personas que integramos la Administración Municipal de Yahualica debemos conducirnos en apego a los valores y principios institucionales, por lo que adoptamos las siguientes reglas de integridad para el ejercicio de las funciones.

ACTUACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, prudencia y sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

A.- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

B.- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

C.- Favorecer o ayudar a otras personas y organización a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

D.- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

E.- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

F.- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electoral.

G.- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

H.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

I.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

J.- Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

K.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos, como a toda persona en general.

L.- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

M.- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios o la combinación unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

N.- Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

O.- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programa gubernamentales.

P.- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

INFORMACIÓN PÚBLICA

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

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

A.- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la prestación de una solicitud de acceso a información pública.

B.- Retrasar de manera negligente las actividades que permiten atender de forma ágil y expedida las solicitudes de acceso a información pública.

C.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

D.- Declarar la inexistencia de información o documentación publica, sin realizar una búsqueda exhausta en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

E.- Ocultar información y documentación publica en archivos personales ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

F.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

G.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

H.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

I.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

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

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

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad, y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el estado.

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

A.- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negociosos y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro único de contratistas para la administración pública del Estado de Hidalgo.

B.- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

C.- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

D.- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

E.- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

F.- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

G.- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

H.- Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o recisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

I.- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

J.- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

K.- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

L.- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

M.- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

N.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

O.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dadiva obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

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

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento, y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales.

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

A.- Ser beneficiario directo o a través del propio servidor público o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o de las personas antes referidas formen parte de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

B.- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

C.- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o antes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en la regla de operación.

D.- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

E.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de la información.

F.- Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficio de programa gubernamental.

G.- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o a poyos a personas, agrupaciones o entes por parte de las autoridades facultadas.

H.- Entregar, disponer, o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

TRÁMITES Y SERVICIOS.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, humilde, eficiente, oportuna responsable e imparcial.

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

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

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

C.- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

D.- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

E.- Seleccionar, contratar nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitada.

F.- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuentan con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las leyes imponen a todo ciudadano.

G.- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

H.- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

I.- Otorgar a un servidor público, subordinado durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

J.- Disponer del personal a su cargo de forma indebida, para que le realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

K.- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimento de metas de su evaluación de desempeño.

L.- Remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

M.- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

N.- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función participa en procedimientos.

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

A.- Cuidar el mobiliario que se encuentre bajo su resguardo

B.- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.

C.- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.

D.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes de los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

E.- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

F.- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejan de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

G.- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

H.- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

I.- Disponer de los bienes y de más recurso público sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

PROCESO DE EVALUACIÓN

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en proceso de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

A.- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública federal o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
B.- Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
C.- Dejar de atender las recomendaciones formulada por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
D.- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

CONTROL INTERNO

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

A.- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como las relaciones con corrupción y posibles regularidades que afecten los recursos económicos públicos.
B.- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios de materia de control interno.
C.- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
D.- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
E.- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que la reporta.

F.- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos económicos o de seguridad.

G.- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

H.- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, las áreas en las que se destaquen conductas contrarias al código de Ética, las reglas de integridad o al código de conducta.

I.- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

J.- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar diferencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

K.- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

A.- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

B.- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

C.- Prescindir el desahogo de pruebas en la que se finque la defensa.

D.- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

E.- Omitir señalar los medios de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución dictada.

F.- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al código de ética, las reglas de integridad y al código de conducta.

G.- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.

H.- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como el código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

El servidor público que desempeña, un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

A.- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.

B.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

C.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

D.- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

E.- Ocultar información y documentación gubernamental con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

F.- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

G.- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

H.- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención tramitación o resolución de asuntos en las que tenga inter s personal, familiar, de negocios o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

I.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

J.- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles cuando estos sigan siendo útiles.

K.- Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o declaraciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

L.- Evitar conducirse con criterios de sencillez austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.

M.-Conducir de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la numeración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, o función, coopera con la dependencia o entidad en la que elabora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura tica y de servicios a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

1) Detectar áreas sensibles, o vulnerables a la corrupción.
2) Proponer, en su caso, adoptar cambios a la estructura y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
3) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este documento expresa el compromiso ético del personal, consciente de que las actitudes morales se basan en los principios y valores de los individuos y de la dependencia. Su objetivo es orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.

Es también, una herramienta de uso cotidiano que especifique el conjunto de conductas observables, de manera formal, definiendo cual es el comportamiento que se espera de los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Yahualica, así como los que no son permitidos en el marco de la filosofía institucional. Es una guía que sirve para resolver dilemas éticos o de conducta en nuestra institución, orientando de quienes la integremos, resaltando el compromiso moral de nuestras decisiones, acciones y conductas cotidianas a fin de encauzarlas adecuadamente en entorno al respecto y a los derechos propios y de los demás.

En la Presidencia Municipal de Yahualica, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad.

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HACIA SU PERSONAL SE COMPROMETE A:

1) Establecer relaciones ganar-ganar, marcados por el respeto y el reconocimiento de la dignidad personal;
2) Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable tendiente a satisfacer las expectativas de cada servidora y servidor público de la dependencia.
3) Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipo necesarios para la realización de las funciones con calidad y oportunidad.
4) Garantizar la seguridad de las instalaciones y equipos y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física que laboran en la dependencia.
5) Crear ambientes facilitadores de dialogo, la creatividad el trabajo en equipo y las condiciones que permiten la obtención de resultados.
6) Reconocer el trabajo y desempeño, individual y grupal, impulsar equitativamente las cargas de trabajo.
7) Facilitar el desarrollo profesional de las personas.
8) Favorecer el equilibrio trabajo-familia y apoyar iniciativas que favorezcan la armonía y la integración familiar.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS

Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual ser leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables a la Administración pública Municipal.

Debo:

1) Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen.
2) Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.
3) Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.
4) Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Interna Municipal.

USO DEL CARGO PÚBLICO

Tengo el compromiso de:

Desempeñar el cargo con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de que el ciudadano me otorgue gratificaciones o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.

Debo:

Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia. Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes. Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de los recursos. Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta, abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.

Se entenderá por actos de corrupción:

El servidor púbico que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor púbico, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

El servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el párrafo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

El servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

El servidor público que adquiera para sí o para las personas bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Desempeñar el trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, para que mi actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la misión y visión de este municipio.

USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Tengo el compromiso de:

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos materiales y financieros de la Presidencia Municipal de Yahualica únicamente para el estilo que legal y presupuestalmente les corresponde, adoptando criterios de racionalidad, productividad y ahorro.

Debo:

Realizar una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para efectuar de manera eficiente mi trabajo, bajo principios de racionalidad productiva y ahorro.

Utilizar todo los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se pongan a mi disposición con racionalidad y sentido de la productividad y del ahorro, sin distraerlos en forma alguna de la finalidad para la que está legal y presupuestariamente destinados, particularmente en lo que hace a vehículos y equipos de comunicación o cómputo.

Comprobar con documentos auténticos e idóneos, en términos de la normatividad correspondiente, los recursos financieros que me sean proporcionados por cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Tengo el compromiso de:

Proporcionar la información que me soliciten las instancias correspondientes sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.

Debo:

Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Cerciorarme de que la comunicación sea legítima y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial.

Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales autorizados.

Cuidar la información que está a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de este Ayuntamiento.

CONFLICTO DE INTERÉS

Tengo el compromiso de:

Evitar colocarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la Presidencia Municipal de Yahualica, o los terceros.

Para este efecto, entender que cualquier situación relacionada con las actividades de la Presidencia Municipal de Yahualica en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico ajeno a los que corresponden a mi cargo, puesto o comisión representa un conflicto de intereses.

Debo:

1) Ajustar mis actos a la ley y a la normatividad
2) Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de la Presidencia municipal de Yahualica.
3) No tomar ninguna decisión cuando sienta que existe o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo de conocimiento de mi jefe inmediato.
4) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la institución, la comunidad y el bien común.

TOMA DE DECISIONES

Tengo el compromiso de:

Que las decisiones que tome como directivo de este Ayuntamiento, se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Yahualica.

Debo:

1) Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona. Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones. Escuchar las opiniones de mis subalternos en la resolución de los asuntos.
2) Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.

ATENCIÓN A PETICIONES Y DENUNCIAS

Tengo el compromiso de:

Coadyuvar en la creación de una cultura responsable de denuncias.

Debo:

1) Cuidar del seguimiento, atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y las funciones que me sean asignadas.

2) Brindar a los ciudadanos la orientación e información que requieran respecto de los asuntos y trámites de mi área de adscripción, siempre de acuerdo con los canales institucionales.
3) Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición o denuncia.
4) Atender todas las peticiones o denuncias que los particulares presenten y que se relacionen con mi ámbito de competencia.
5) Verificar que las denuncias se resuelvan conforme a derecho.
6) Mantener en reserva los detalles relativos a las denuncias hasta su resolución y divulgarlos únicamente a través de los conductos institucionales, legales y a petición de parte legitima para solicitarla.

RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA

Tengo el compromiso de:

Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, capacidades, orientación sexual, origen racial o étnico, edad, género o religión.

Debo:

1) Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeros de trabajo, evitando la crítica destructiva y actitudes prepotentes o lenguaje inadecuado.
2) Evitar hostigamiento, acoso laboral, sexual, físico y psicológico o intimidación hacia mis compañeros de trabajo.
3) Respetar los espacios comunes, evitando utilizar cualquier tipo de aromatizantes, aparatos de sonido o realizar otras actividades referentes a la naturaleza de sus funciones que incomoden a los demás.

RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

Tengo el compromiso de:

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades públicas, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con amabilidad y generosidad privilegiando en mi trabajo antes que obstaculizar.

Debo:

1) Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
2) Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno, únicamente para las funciones propias de la presidencia municipal de Yahualica.
3) Respetar las formas y conductas autorizadas para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

RELACIONES CON PROVEEDORES

Tengo el compromiso de:

Establecer relaciones con proveedores basadas en la honestidad y el respeto mutuo, en donde el beneficiario de dicha relación sea en primer lugar la administración pública municipal, por lo tanto, las operaciones y transacciones con los proveedores deben subordinarse a los principios legítimos de un libre acuerdo en consonancia con los principios de la ley y normatividad.

Para los afectos anteriores, deberé;

1) Establecer relaciones ganar-ganar, basadas en la integridad, la formalidad, la buena voluntad y en un trato respetuoso y digno.
2) Dar certidumbre a la relación con proveedores con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso.
3) Difundir públicamente y de manera precisa, transparente y oportuna la información para licitaciones, conforme a la normatividad vigente en la materia.
4) Garantizar condiciones de equidad entre competidores.

RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Tengo el compromiso de:

Ofrecer un trato justo, honesto y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún trámite o servicio ante este Ayuntamiento, en estricto apego a la normatividad.

Debo:

1) Difundir claramente los derechos y obligaciones de los ciudadanos que asistan a realizar trámites ante esta presidencia municipal.
2) Buscar la participación social en las acciones de transparencia que se promuevan y establezcan una relación basada en la calidad y satisfacción de la ciudadanía.
3) Portar gafete dentro de la institución, así como en el cumplimiento de cualquier comisión oficial, a fin de identificarme en todo momento
4) Brindar al público un servicio de calidad y una administración correcta de los servicios, que busque permanentemente la mejora continua.

MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

Tengo el compromiso de:

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y las de mis compañeras y compañeros.

Debo:

1) Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental de la Presidencia Municipal de Yahualica.
2) Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación las instalaciones, los bienes, equipos e instrumentos de trabajo, buscando la seguridad e higiene del centro de trabajo.
3) Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
4) Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a mi cargo, con el objetivo de evitar la contaminación del ambiente.
5) Participar o al menos, facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
6) Mantener mi lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro.
7) Utilizar racionalmente suministros como el agua, papel y energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
8) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso, higiene y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y especialmente los baños.
9) Reutilizar el material de oficina en la medida de lo posible (sobres, tarjetas, folders, dispositivos USB, etc.)

DESARROLLO PERSONAL

Tengo el compromiso de:

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del personal de este Municipio, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.

Debo:

1) Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
2) Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios par
3) a el desempeño de sus funciones.
4) Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva el propio Ayuntamiento y el gobierno del Estado, para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
5) Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de este Ayuntamiento, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.
6) Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos independientemente de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, capacidades diferentes, edad y orientación sexual.

RELACIÓN CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tengo el compromiso de:

Coadyuvar con el titular del órgano interno de control y sus áreas de auditorías quejas y responsabilidades, reconociendo la transcendencia de la labor de vigilancia y control que realizan dentro de la presidencia Municipal de Yahualica.

Debo:

1) Para el efecto anterior, ofrecer siempre a sus servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración.
2) Promover la eficiencia, la simplificación la transparencia y la agilidad en los tramites y servicios donde me desempeño, a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.

3) Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y sanción, para así evitar la recurrencia en observaciones administrativas a mi desempeño como servidor público.
4) Promover el logro de los objetivos y metas de la Presidencia Municipal de Yahualica.

CONFIDENCIALIDAD

Tengo el compromiso de:

Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

Debo:

1) Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de este municipio o en beneficio privado de cualquier tipo.
2) Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que me sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia el municipio.
3) Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi cargo, área de responsabilidad o comisión.

ÁMBITO DE COMPETENCIA

- Este código de conducta es una herramienta que normara la conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Yahualica, Hidalgo, a través de valores éticos que regirán su desempeño.
- El presente código de conducta será de observancia general para todos los servidores públicos de la Presidencia municipal de Yahualica, Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.
- Será aplicable a toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público del municipio de Yahualica, Hidalgo.
- Será aplicable de igual forma a todas las personas físicas o morales con las que se tenga relación derivado de los servicios y/o trámites que se presten y/o soliciten; llámese contratistas, proveedores, prestadores de servicios o ciudadanía en general.

SANCIONES

Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto y atraves del titular órgano interno de control del municipio.

El Comité de Ética y de Conducta será integrado por el Presidente Municipal o persona que este designe, Sindico, tres regidores, Secretario General Municipal y el titular del Órgano de control que será el encargado de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a Ío establecido en el presente código, observando el debido proceso legal.

APLICACIÓN

El Código de conducta para el Municipio de Yahualica, Hidalgo fue elaborado observando su debida alineación con el Código de ética, principios y valores del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

El presente Código entrara en Vigor al día siguiente de su Actualización y respectiva publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

Dada la aprobación del presente código, en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Yahualica, Hidalgo, ubicado en Palacio Municipal, avenida Hidalgo, colonia Centro, durante la segunda sesión ordinaria del mes de marzo, siendo aprobado por unanimidad votos de un total de 11 de los integrantes del ayuntamiento, a los 26 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Por lo anterior, es de ordenarse y se ordena se publique el presente Código.

C. FRANCISCA LARA VELÁZQUEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAHUALICA, HIDALGO

LIC. HUGO HERNÁNDEZ ORTEGA

SÍNDICO

PROF. BENJAMÍN LARRAGOITI MOGICA

REGIDOR

C. PATRICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

REGIDORA

C. ESMERALDA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

REGIDORA

C. PEDRO RUÍZ SANJUÁN

REGIDORA

C. WENDY ITZEL BAUTISTA HERNÁNDEZ

REGIDORA

PROF. YOCUNDO PÉREZ HERRERA

REGIDORA

LIC. MARÍA PEDRAZA VERGARA

REGIDORA

PROF. ALVARA HERNÁNDEZ BAUTISTA

REGIDORA

PROF. PATRICIA RODRÍGUEZ MURILLO

REGIDORA