

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.
2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.
3. El lenguaje empleado en este Código 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.
4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:
 - I. Código de Conducta: Código de Conducta del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo, el instrumento deontológico emitido por el Ayuntamiento con el visto bueno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
 - II. Código de Ética: Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

Bravio Osorio

Cap. Rojas Simón Juan C

detras del

[Handwritten signatures]

III. Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Metepec, Hidalgo, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el Gobierno Municipal;

IV. PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Metepec, Hidalgo;

V. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Metepec, Hidalgo; y

VI. Servidores Públicos: Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento y en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

5. Misión: Vigilar que el objeto y fines institucionales se cumplan con eficiencia, calidad, economía, legalidad; utilizando para ello las técnicas de control pertinentes aplicadas con criterios de oportunidad, honestidad, independencia, objetividad y discrecionalidad, a fin de propiciar la credibilidad y confianza de la población.

6. Visión: Que el Ayuntamiento sea un promotor de la cultura de control interno con enfoque predominantemente preventivo, capaz de impulsar el cambio que eleve la calidad y que garantice la transparencia en la rendición de cuentas. Proponer, en el ámbito de cada Dependencia, la aplicación de valores institucionales y una propuesta sobre responsabilidad social de los servidores públicos.

Capítulo II. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.

7. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos municipales: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

I. Legalidad. Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del

Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;

II. Honradez. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Comprometerse plenamente con el Gobierno Municipal, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;

IV. Imparcialidad. Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;

V. Eficiencia. Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;

VI. Economía. Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la dependencia o área a la que se encuentren adscritos;

VII. Disciplina. Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;

VIII. Profesionalismo. Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
Becavie ororio
Rojos Simon Juan C
Cep
H
H



IX. **Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la población, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la población, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;

X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;

XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia población, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;

XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y/o experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la población;

XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas establecidos por el Ayuntamiento;

XIV. **Integridad.** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y

XV. **Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.

8. **Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



- I. Cooperación. Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
- II. Entorno Cultural y Ecológico. Promover entre los demás servidores públicos municipales, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- III. Equidad de Género. Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- IV. Igualdad y no Discriminación. Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en el Ayuntamiento y en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, promuevan la igualdad entre los seres humanos, sin distinción de su sexo, condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra situación similar;
- V. Interés Público. Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- VI. Liderazgo. Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a los servidores públicos municipales y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Respeto. Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
- VIII. Respeto de los Derechos Humanos. Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre los demás servidores públicos municipales.
9. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

I. Actuación Pública:

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;

[Handwritten signature]

Brenwio Osorio
Profs Simon Juan C
Cap

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;

c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;

d. Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;

e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen del Gobierno Municipal en su conjunto;

f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y

g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

II. Información Pública:

a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables al Municipio;

b. Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;

c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;

d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;

e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión del Gobierno Municipal, los documentos elaborados internamente;

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
BRAVIO OSARIO
Rays Simen Juan C
CA
[Signature]
[Signature]



f. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y

g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del Municipio, la población y buscando el bien común;

b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;

c. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;

d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;

e. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por el Municipio para fines personales; y

f. Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

IV. Programas Gubernamentales:

a. Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público;

b. Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y

c. Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin:
M. H. P.
Braulio Orozco
Rogio Simón Junc
Cp
[Signature]
[Signature]



V. Trámites y Servicios:

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la población y demás personal del servicio público que acudan a su área de trabajo para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

VI. Recursos Humanos:

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos del Gobierno Municipal;
- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;

[Handwritten signatures]

Bravio Otorio
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de las actividades relacionadas con sus funciones y actividades asignadas, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;

c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;

d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;

e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;

f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Municipio, evitando autorizar su uso en beneficio propio;

g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y

h. Evitar utilizar las oficinas públicas, recursos humanos, financieros y materiales del Municipio para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Procesos de Evaluación:

a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;

b. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;

d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Bacurio Osorio
Rojas Simon Juan C
Cap
Jairo Sanchez
JPP
[Signature]



- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IX. Control Interno:

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

X. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público municipal.

XI. Cooperación con Integridad:

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior del Gobierno Municipal; y
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

Braccio Lorenzini
Rosy Simón Juan C
Cap
Jose Sandoval
FJP
[Signature]
[Signature]

XII. Comportamiento Digno:

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta el Municipio para el personal; y
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Capítulo III. De los Juicios Éticos.

10. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva del Gobierno Municipal y de cada uno de los servidores públicos que la conforman.

Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente al Municipio;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad del Municipio;

IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

Capítulo IV. De las Sanciones.

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

Capítulo V. De las Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.

12. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo será publicado en la página web del Ayuntamiento.

Handwritten signatures and names:
Hidalgo
Rojas Suman Juan C.
BRAVO OSORIO
Cruz
Luis Saldaña
J. J. J.