



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE HUAZALINGO,
HIDALGO.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE HUAZALINGO

H. AYUNTAMIENTO
2020-2024



CAMINANDO JUNTOS
HUAZALINGO, HIDALGO.

CÓDIGO DE CONDUCTA CREADO EL 21 DE ENERO DEL 2021.

II. MISIÓN

ES MISIÓN DE ESTE MUNICIPIO GOBERNAR PARTIENDO DE LA IDENTIFICACIÓN PLENA DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA SOCIEDAD, IDENTIFICANDO LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS SECTORES QUE LA CONFORMAN PROCURANDO MANTENER EL ACERCAMIENTO CON LA POBLACIÓN Y ENFRENTAR LOS RETOS CON ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN UN PLANO DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y COMPROMISO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN BIEN COMÚN.



III. VISIÓN

LOGRAR QUE NUESTRO MUNICIPIO SEA UN LUGAR IDÓNEO PARA VIVIR, PROCURANDO EL DESARROLLO DE NUESTRA POBLACIÓN EN LOS ÁMBITOS LABORAL, SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL, EN UN CLIMA DE EQUIDAD, ARMONÍA Y PAZ SOCIAL, GARANTIZANDO EL ACCESO A LOS SERVICIOS ELEMENTALES PARA UNA VIDA CADA VEZ MÁS DIGNA.

IV. ANTECEDENTES

El presente código constituye un conjunto de valores de conducta y ética profesional, que deberán observar los servidores públicos de la Administración municipal de Huazalingo, tanto en el desempeño de sus funciones, como en el trato con el público.

Se requiere de servidores públicos debidamente capacitados, con un sólido Código de Ética, orientados a prestar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la sociedad. Por lo que resulta necesario contar con un marco ético que oriente

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and initials: M.F.A.M.L., 2025]

la conducta de los empleados de esta presidencia municipal, a efecto de lograr un adecuado desempeño de sus atribuciones, con el objeto de alcanzar una visión común que facilite el adecuado funcionamiento Institucional.

Existen 11 valores:

- 1.- Honradez.
- 2.- Respeto.
- 3.- Bien Común.
- 4.- Integridad.
- 5.- Equidad de Género.
- 6.- Igualdad.
- 7.- Imparcialidad
- 8.- Justicia.
- 9.- Rendición de Cuentas.
- 10.- Transparencia.
- 11.- Entorno Cultura y Ecológico.



M.F.A.M.L.

1.- HONRADEZ

Los servidores públicos de este ayuntamiento no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público Municipal.

2.- RESPETO

El servidor público Municipal debe dar a las personas un trato digno, cordés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

3.- BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones de los servidores públicos de este ayuntamiento, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la ciudadanía, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público Municipal no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

4. INTEGRIDAD

El personal de este ayuntamiento debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor fomentará la credibilidad de la sociedad en esta institución y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

5.- EQUIDAD DE GÉNERO

Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los que integramos este ayuntamiento.

6.- IGUALDAD

Todo aquel que labore en este ayuntamiento, debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



[Handwritten signature]

M.F.A.M.L.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.- IMPARCIALIDAD

El servidor público de este ayuntamiento actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización alguna. su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

8.- JUSTICIA

El servidor Municipal debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que más que nadie, debe asumir y cumplir Todo servidor público Municipal, por ello es su obligación conocer y cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

9.- RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos de este ayuntamiento deberán asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujeta a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar funciones con eficiencia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

10.- TRANSPARENCIA

Es responsabilidad de todos los que laboramos en esta dependencia municipal, permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la Ley.

La transparencia en los servicios que prestamos en este ayuntamiento, también implica que el servidor público Municipal haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

11. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades el servidor público de este municipio debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestra región, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos Municipales también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

V. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

El Código de Conducta es un conjunto de normas tendientes a reforzar el actuar de los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética para Gobernar.

Las normas contenidas en el presente documento son un marco de referencia, para que la conducta de los que formamos parte de este Ayuntamiento, nos rijamos bajo valores éticos.

Además, el Código de Conducta es una parte importante del Programa de Integridad a cargo de este Ayuntamiento, ya que constituye una declaración formal de las normas y reglas de comportamiento de los Servidores Públicos Municipales. Existen 10 valores específicos cuya observancia resulta indispensable:

1. Ejercicio ético de la función pública.
2. Observancia de las leyes y normas vigentes
3. Toma de decisiones.
4. Desarrollo personal.
5. Relaciones entre servidores públicos del municipio
6. Rendición de cuentas y acceso a la información
7. Relación con la ciudadanía
8. Servicios de calidad y mejora continua
9. Uso de los recursos materiales y financieros.
10. Confidencialidad



[Handwritten signature]

H.F.A.M.L

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.- EJERCICIO ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.

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 Ayuntamiento.

2.- OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES

Tengo el compromiso de:

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual seré 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:

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.

Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.

Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.

Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Interna Municipal.

MIF-A.M.L.
2025

3.- 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 Huazalingo.

Debo:

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.

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.

4. 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:

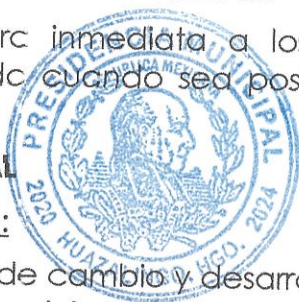
Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.

Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones.

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.

Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de este Ayuntamiento, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.

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.



[Handwritten signature]

M.F.A.M.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

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:

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.

Evitar hostigamiento, acoso e intimidación hacia mis compañeros de trabajo.

Respetar los espacios comunes, evitando utilizar velas aromáticas, aparatos de sonido o realizar cualquier otra actividad que incomode a los demás.

6. RENDICIÓN DE CUENTAS 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 esté 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.L.

233

7.- RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

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:

Difundir claramente los derechos y obligaciones de los ciudadanos que asistan a realizar trámites ante esta presidencia municipal.

Buscar la participación social en las acciones de transparencia que se promuevan.

Establecer una relación basada en la calidad y satisfacción de la ciudadanía.

Portar gafete dentro de la institución, así como en el cumplimiento de cualquier comisión oficial, permitiendo que la ciudadanía en general me identifique.

Brindar al público un servicio de calidad y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrecemos.

8.- SERVICIO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Tengo el compromiso de:

Proporcionar un servicio honesto y digno de credibilidad para que la gestión de esta administración, sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimizando los recursos.

Debo:

Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por esta presidencia municipal.

Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.

Facilitar al Ciudadano, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de éstos de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido.

Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.

Garantizar que la comunicación entre los subalternos sea abierta, en un clima de respeto permitiendo sugerencias para el desempeño.



[Handwritten signature]

M.F.A.M.L.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. - USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Tengo el compromiso de:

Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro.

Debo:

Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a las del Ayuntamiento o para satisfacer intereses personales.

Usar los recursos técnicos de información que me sean asignados en forma responsable, con moderación y cuidado (teléfono, internet, correo electrónico, papelería, entre otros).

Cuidar que los recursos destinados, a obras y acciones de beneficio social, cumplan con el objetivo para el que fueron gestionados.

Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.

Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o para llevar a cabo alguna adquisición.

Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen, para fines distintos a los que originalmente están destinados.

10.- 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:

Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de este Ayuntamiento, o en beneficio privado de cualquier tipo.

Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que me sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia el municipio.

Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.L.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VI. ÁMBITO DE COMPETENCIA

- Este código de conducta es una herramienta que normara la conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Huazalingo, 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 Huazalingo, Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.
- Sera aplicable a toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público del municipio de Huazalingo, Hidalgo.
- Sera 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.

VII. 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.

El Comité de Ética y de Conducta, será el Organó encargado de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente código.

VIII. APLICACIÓN

El Código de conducta para el Municipio de Huazalingo, 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.

Dado en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal de Huazalingo, Hidalgo a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veintiuno.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.F.A.M.L

E.S.S

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LIC. Julio César González García
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE HUAZALINGO, HGO.

Reunidos en el Palacio Municipal de Huazalingo, Hgo., A los 21 días del mes de enero del año 2021. El Presidente Municipal Constitucional, C. Julio César González García, Con el objeto de aprobar la actualización del Código de Conducta del Municipio de Huazalingo, Hidalgo.



Lic Julio César González García
Presidente Municipal
Constitucional
de Huazalingo, Hgo.



LIC. BENITO ENRIQUE HERNANDEZ
GUTIERREZ

Regidor

C. JUAN MENDEZ VAZQUEZ
Regidor

C. ANTONIO HERNANDEZ
ANDRADE
Regidor

M.F.A.M.L.

C. MARÍA FRANCISCA AGUSTINA
MANUEL LARA

Síndico

C. ROSALBA HERNANDEZ LARA
Regidora

C. ELVIRA SANTANDER
SEBASTIAN
Regidora

C. BENIGNA FAUSTINO LÁZARO
Regidora

C. FLORENCIA MÁRTINEZ CRUZ
Regidora

C. IVAN MÁRTINEZ TELLEZ
Regidor

C. MARIA MARCELINA
MÁRTINEZ MARCOS
Regidora