**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL**

 **H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**

Considerando que el H. Ayuntamiento de Hecelchakán es identificado como una Institución de orden público que debe proporcionar certidumbre y calidez en el servicio a la ciudadanía para establecer un canal de comunicación inmediato entre el servidor público y el ciudadano y así favorecer un cambio de actitud, privilegiando los principios de transparencia, legalidad, honradez, lealtad, vocación del servicio e imparcialidad, es necesario que toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal, actúen con transparencia, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, de lo contrario se origina la pérdida de la confianza en las Dependencias y organismos que conforman al Gobierno Municipal.

Con el presente Código de Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, se pretende contar con un instrumento que coadyuve a garantizar la calidad en el servicio del gobierno municipal, para revitalizar la confianza de los ciudadanos en el quehacer gubernamental, a través del personal que genere confianza en la ciudadanía y demuestre su calidad profesional y vocación de servicio.

Si bien la conducta se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral; inherente a la conciencia del sujeto, resulta vital para la sana convivencia dentro de una colectividad, pues en el quehacer cotidiano de este Gobierno Municipal debe imperar un actuar que equilibre el poder y la confianza que la ciudadanía deposita en dicha estructura. En este orden de ideas se emite el presente Código de Conducta, cuya finalidad es establecer parámetros y reglas que deben guiar el desempeño diario del personal del Gobierno Municipal de Hecelchakán; basando su actuar en los principios y valores necesarios en todo servidor público comprometido con la sociedad.

Para la consecución de este fin, el H. Ayuntamiento de Hecelchakán, contará con un Comité de Conducta que contribuirá a promover el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, con el fin de garantizar la calidad profesional y moral del personal que en él labora.

Así los servidores públicos que conforman esta administración municipal deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual compartir en lo colectivo y cumplir el presente código de conducta para promover la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de nuestro municipio.

**CÓDIGO DE CONDUCTA** **PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- Objeto. -** El presente Código tiene por objeto normar la conducta de los servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, respecto a los valores y principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan.

**2.- Ámbito de aplicación. -** El presente Código es una normativa interna de observancia obligatoria para el personal que preste sus servicios en el H. Ayuntamiento de Hecelchakán, de todas y cada una de las Dependencias y Entidades que lo conforman; entendiéndose por éstos al personal de estructura, de servicio social, de prácticas profesionales, de honorarios profesionales y personal de las empresas que prestan servicios en el mismo.

**3.- Para los efectos de este Código, se entenderá:**

**I. H. Ayuntamiento:** Al órgano de gobierno municipal, conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

**II. Código de Conducta:** El presente documento que establece pautas y que norma el comportamiento de los servidores públicos.

**III. Municipio:** Institución de orden pública, base de la división territorial, y de la organización política y administrativa del Estado.

**IV. Servicio Público:** Actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

**V. Servidor Público:** A toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Hecelchakán, de manera eventual o permanente, en distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

**VI.- Órgano Interno de Control:** Es la Contraloría Municipal encargada de vigilar y supervisar los recursos Municipales, Estatales y Federales y supervisar la aplicación de estos conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables al Municipio.

**4.- Las Normas Conductuales** a las que deberán ajustar su actuación los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hecelchakán son las que se detallan a continuación:

**I.- Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas vigentes:**

* Conocer y aplicar la ley, las normas, los reglamentos y disposiciones administrativas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
* Hacer mi trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma forma.
* Actuar con forme a los valores inscritos en el Código de Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
* Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial.
* Elaborar documentos normativos claros y precisos a fin de evitar interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias o sirva para buscar un beneficio personal, familiar o perjudicar a un tercero.
* Apegarme con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en el H. Ayuntamiento y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o perjudicar a un tercero.
* Girar instrucciones que se apeguen a las leyes y normativa vigente.
* Revisar permanentemente los procedimientos establecidos para eliminar los trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.
* Abstenerme de impulsar y elaborar normas y procedimientos en el H. Ayuntamiento, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarias para el cumplimiento de la misión del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

**II.- Uso del Cargo Público:**

* Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos con la ciudadanía.
* Orientar mi trabajo en la búsqueda de la misión del H. Ayuntamiento, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio distinto al que me corresponde por ley.
* Ejecutar con esmero y profesionalismo todas las actividades operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que me correspondan y aquellas que se me requieran dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
* Actuar siempre con rectitud, profesionalismo y respeto en las instalaciones del H. Ayuntamiento.
* Respetar las preferencias y opiniones de mis compañeros de trabajo, jefes o subordinados.
* Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignada.
* Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas ilegales o de uso inadecuado de recursos públicos.
* Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al H. Ayuntamiento, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social, nacionalidad, religión o preferencia sexual.
* Abstenerme de solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación orientada a agilizar o autorizar un trámite, licencia, permiso, concesión, asignar un contrato, realizar actividades o gestiones reguladas por el H. Ayuntamiento o dar información sin usar las instancias oficiales.
* Procurar no usar mi horario de trabajo para realizar actividades ajenas a las conferidas con forme a ms facultades o funciones.
* Respetar las decisiones de otros servidores públicos en asuntos de labores, siempre y cuando no tenga el propósito de obtener un provecho o ventaja para sí, sus familiares o terceros.
* Conducirme de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen al servidor público.

**III.- Uso de los Recursos Públicos:**

* Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo criterios de racionalidad, austeridad, y de ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros para que el trabajo, tareas e indicaciones que me sean asignadas se lleven a cabo de manera eficiente, utilizándolos con toda responsabilidad requerida, para el cumplimiento de la misión del H. Ayuntamiento.
* Hacer uso de las instalaciones o áreas comunes del H. Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales, respecto de los tiempos y horarios asignados.
* Hacer oportunamente la comprobación de los recursos financieros que me proporcionan, ya sea para cumplir una función oficial o para efectuar alguna contratación, observando en todo momento la normativa vigente.
* Dar cumplimiento a los lineamientos en materia de uso de equipos y programas informáticos, así como el internet, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin previa autorización programas o aplicaciones cuya finalidad no obedezca a las actividades laborales.
* Efectuar en tiempo y forma los actos relacionados a la entrega - recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.
* Abstenerme de sustraer los bienes del H. Ayuntamiento asignado para mis labores, salvo en aquellos casos que las propias actividades inherentes a mi cargo a si lo requieran.
* Abstenerme de hacer mal uso del equipo de oficina, vehículos y en general de los bienes del H. Ayuntamiento, reportando cualquier falla o desperfecto que presenten y de las que tenga conocimiento.
* Instituir controles internos que permitan identificar, evaluar y administrar los riesgos que afecten el logro de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento.

**IV.- Relaciones con la Sociedad:**

* Ser congruente con mi conducta diaria en atención a los principios y valores establecidos por el presente código de conducta siendo una muestra de ejemplo para las personas que me rodean.
* Orientar a cualquier persona con eficacia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites, y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
* Procurar que mis acciones y actitudes generen en la sociedad confianza y credibilidad en el H. Ayuntamiento, con el objetivo de lograr su participación, en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los servicios públicos.
* Difundir los logros y acciones del H. Ayuntamiento.

**V.- Conflicto de Intereses del Funcionario y Servidor Público:**

* Actuar con honradez, con apego a la ley, a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con los proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento.
* Abstenerme de solicitar o aceptar dadivas, beneficios, dinero, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público municipal.
* Promover conductas para mejor la percepción ciudadana de la transparencia, legalidad, y el actuar en el campo laboral.
* Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que se pueda presentar conflicto de intereses.

**VI.- Desarrollo Integral y Capacitación:**

* Promover la participación de mujeres y hombres en los programas de capacitación y formación que permitan desarrollar sus capacidades y enriquezcan su crecimiento profesional, laboral y personal.
* Participar en las capacitaciones que brinde y promueva el H. Ayuntamiento y otras instituciones, donde tendré la disposición, para lograr mejorar el desempeño de mis actividades del cargo o comisión que me hayan asignado aplicando los nuevos conocimientos y herramientas obtenidas en las capacitaciones.
* Otorgar al personal a mi cargo las facilidades para que participen en las capacitaciones y se actualicen en temas relacionados a la administración pública municipal, procurando una promoción laboral.
* Respetar la promoción laboral de las mujeres sin condicionar su contratación o permanencia laboral por futura maternidad.
* Abstenerme de evadir mi participación como capacitador cuando así me lo soliciten y tenga la oportunidad de realizarlo.

**VII.- Relaciones entre los Funcionarios y Servidores Públicos Municipales:**

* Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato con respeto mutuo, en la cortesía, equidad, sin importar los niveles jerárquicos, evitando actitudes y conductas ofensivas, lenguaje inapropiado, prepotente o abusivo.
* Respetar el tiempo de las demás personas o compañeros de trabajo, acudiendo puntual a las reuniones de trabajo, foros, talleres, toma de protesta, instalación de comités, eventos económicos, sociales, culturales y deportivos programados.
* Proporcionar información, asesoría u orientación que requieran mis compañeros para la realización de su trabajo o actividades en tiempo y forma que están bajo su responsabilidad, en especial a las personas de nuevo ingreso para que puedan tener un buen desempeño.
* Abstenerme de propagar comentarios o rumores que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros y superiores, respetando en todo momento su privacidad de todos los servidores públicos.
* Abstenerme de utilizar mi cargo o posición jerárquica para tratar con preferencia o discriminación a mis compañeras y compañeros en el área laboral.

**VIII.- Transparencia:**

* Mantener actualizada la información de los tramites, servicios y proporcionarla de manera oportuna al área responsable para su difusión.
* Difundir por los medios de comunicación internos, la información que necesite conocer el personal de la administración pública municipal.
* Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y la integración de la información asegurándome que sea genuina y veraz antes de hacer uso en medios oficiales.
* Promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, mediante la atención a las solicitudes de información de la ciudadanía que sean requeridas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable a la materia.

**5.- Autoridades competentes para aplicar este Código de Conducta:**

* Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
* Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

**6.- Sanciones:**

Los servidores públicos que con su mala conducta infrinjan lo dispuesto en el código de conducta, incurrirá en responsabilidad administrativa y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán, esto sin perjuicios de las medidas correctivas que imponga la Tesorería Municipal.

**Sanciones Administrativas:**

* Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor a 3 días y no mayor a 1 año.
* Destitución del Puesto.
* Sanción Económica.
* Amonestación Privada o Pública.
* Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Corresponderá a los titulares de las áreas informar por escrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código de Conducta, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables según sea el caso.

El Órgano Interno de Control será el responsable de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, residencia del Honorable Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche, a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, aprobándose por unanimidad de votos, ordenándose su publicación inmediata.