

# AYUNTAMIENTO DE ALVARADO, VER

## CODIGO DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

La ética, se ocupa de todas las normas morales o valores que rigen las acciones de las personas, distinguiendo así, lo bueno de lo malo, con base en su conciencia y responsabilidad, por lo cual ser íntegro o actuar con integridad nos lleva ser y formar parte de una cultura de rectitud que de manera natural mostrará ante los demás nuestro comportamiento en nuestras vidas, acciones y en particular en nuestro trabajo.

En el **AYUNTAMIENTO**, estamos comprometidos poder llevar a cabo los más altos estándares de calidad en cuanto a los aspectos de ética, conducta y anticorrupción, derivado siempre del óptimo desempeño de nuestros colaboradores, funcionarios y directivos, con la única finalidad de que ello conlleve al desarrollo de la sociedad Alvaradeña.

Con la entrada del nuevo sistema anticorrupción en México, consideramos necesario adecuar el presente código a fin de considerar y expresar de forma clara e indiscutible que en el **AYUNTAMIENTO**, no se tolerarán las prácticas indebidas de cualquier grado o nivel.

Además, abordar el compromiso que tenemos de presentar información y registrar transacciones con precisión, así como de contar con controles internos para asegurar que los activos se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

Es por esto, que la estructuración de normas que rijan el comportamiento del personal de el **AYUNTAMIENTO** a través de un Código de Conducta bajo principios fundamentales de ética, lealtad, honestidad e integridad, es de suma importancia para el correcto desarrollo de las actividades diarias, ya que la actuación de los empleados debe corresponder a las necesidades de la ciudadanía.

### II. OBJETIVO

Que los colaboradores del **AYUNTAMIENTO**, cuenten con un marco establecido que regule como deben conducirse ante los funcionarios, autoridades del ámbito tanto local como federal, proveedores y público en general con honestidad, lealtad, integridad, diligencia, imparcialidad, probidad y buena fe.

En este contexto el presente Código tiene como objetivo ser la base de la actuación de todas y cada una de las personas que conforman el personal interno del **AYUNTAMIENTO** promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad de la Sociedad, evitar los conflictos de interés y proteger al mismo tiempo los intereses de las personas con quienes tenga una relación.

Quedan sujetos a las disposiciones del presente Código todos los trabajadores, funcionarios y colaboradores del **AYUNTAMIENTO** e intermediarios en los apartados de confidencialidad y anticorrupción.

De igual manera, el contenido plasmado en este documento deberá darse a conocer por los medios idóneos.

Para ello será responsabilidad única y exclusivamente de cada uno de los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** conocer, entender y dar a conocer los valores y principios que en el presente Código se mencionan, así como apegarse a las políticas internas. De igual manera, es responsabilidad de todos los que conforman **AYUNTAMIENTO** participar en difusión de este Código.

Los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** siempre deberán conducirse de forma ética en los diversos espacios, en los que se desenvuelvan profesional y personalmente, donde lo representen, teniendo como objetivo común mantener la buena reputación y confianza. Todos los preceptos contenidos en el presente Código deberán ser acatados observando las disposiciones reglamentarias vigentes que converjan en su aplicación.

## **CAPITULO 1**

### **ÉTICA E INTEGRIDAD**

Para efectos de este Manual, dentro del presente capítulo se establecerá lo que es bueno, honorable, leal, educado, permitido y todos aquellos conceptos aplicables a observar una conducta íntegra en las relaciones de trabajo, así como con autoridades, clientes, intermediarios y el público en general.

Es objetivo del **AYUNTAMIENTO** que sus acciones se manejen en forma efectiva y promover la confianza en la integridad de sus Colaboradores, manteniendo las más elevadas normas de ética y conducta.

### **RELACIONES ÍNTEGRAS. PARA CON LA CIUDADANÍA.**

En el **AYUNTAMIENTO** los ciudadanos tienen un lugar primordial dentro de las acciones que lleva a cabo, es por ello que en todo momento se les debe brindar el apoyo, en su crecimiento y desarrollo.

Por tanto, se ofrece a la ciudadanía un trato que vaya enfocado de manera profesional, justo, leal y honesto, ofreciéndole siempre los servicios de la mejor calidad, por lo que se fomenta una cultura organizacional orientada al servicio y mantener un alto nivel de satisfacción de nuestros conciudadanos y vecinos. En consecuencia, de lo anterior, trabajamos siempre y en todo momento con el compromiso de ofrecer a la ciudadanía servicios de excelencia, con eficiencia, seguridad y transparencia con apego al marco regulatorio general y particular. Nuestro compromiso se fundamenta en la innovación y mejora continua de nuestros servicios, al estar atentos a las tendencias y a las mejoras tecnológicas, para mantener nuestra competitividad ante un entorno en constante cambio. Nos esforzamos en aplicar los valores y principios establecidos en este Código de Ética, Conducta y Anticorrupción, cumpliendo con el marco legal regulatorio y con las políticas internas, y apegarnos a los sanos usos y prácticas.

El **AYUNTAMIENTO** cuenta con los mecanismos para procurar que sus trabajadores cumplan con los términos de la política de la institución para evitar la corrupción.

Así mismo, **el AYUNTAMIENTO** se abstiene de participar directa o indirectamente en cualquier negocio, concurso o licitación en los cuales existan indicios de corrupción, e incluso se obliga a comunicar a las autoridades competentes respectivas y a las otras partes

que formen parte del negocio, concursantes o licitantes de las irregularidades que se presenten.

### **PARA CON EL PÚBLICO EN GENERAL.**

En el **AYUNTAMIENTO**, tenemos el compromiso de exigir y ofrecer a nuestros demandantes, un trato honesto, justo y equitativo en sus relaciones para la adquisición de bienes y servicios, buscando el mejor interés para ambas partes en una relación de beneficios recíprocos.

Por tanto, buscamos obtener de nuestros demandantes únicamente la debida reciprocidad en cuanto a los beneficios correspondientes inherentes a las acciones que se lleven a cabo, evitando en todo momento las prácticas indebidas, que con lleven en si a ventajas personales. Con la finalidad y compromiso de exigir y ofrecer un trato honesto y justo tanto para el **AYUNTAMIENTO** como para los diversos proveedores y contratistas, respetamos en todo momento los compromisos establecidos en nuestros contratos, convenios y acuerdos comerciales, por lo que nos apegamos a estricto derecho a los términos que en ellos se prevén para solucionar cualquier diferencia o controversia, por lo que parte fundamental y de suma importancia lo es el hecho de cuidar en todo momento, el prever y resolver, en su caso, cualquier tipo de conflicto de intereses que existan o se puedan llegarse a presentar, antes de involucrarnos en cualquier negocio y en la consecuente adquisición de derechos y obligaciones que tengan consecuencias legales para ambas partes, tomando siempre en consideración las políticas internas, previamente establecidas.

En el **AYUNTAMIENTO** promovemos la práctica de valores y principios contenidos en este Código de Ética, Conducta y Anticorrupción, por lo que pedimos a nuestros proveedores y contratistas reciprocidad para con el mismo en cuanto a su cumplimiento.

### **PARA CON LOS DIRECTIVOS.**

Una de las principales obligaciones que el **AYUNTAMIENTO** tiene, es frente a sus directivos, motivo por el cual la toma de decisiones deberá de ser siempre teniendo bases sólidas y bien fundamentadas en todas las aristas, las cuales deberán de encontrarse dentro de los mejores intereses para el **AYUNTAMIENTO** y que no se vean influenciadas por intereses personales, buscando siempre proteger e incrementar el valor de su inversión.

En atención a lo anterior, tenemos como finalidad incrementar la debida rentabilidad de nuestros directivos de manera sostenida, para ello debemos implementar una correcta administración de los recursos del ayuntamiento.

Tenemos el compromiso de proporcionar a los directivos, de manera oportuna y de conformidad con el marco regulatorio, toda la información necesaria sobre el **AYUNTAMIENTO**, para que puedan tomar decisiones con bases confiables y seguras.

### **PARA CON LOS COLABORADORES Y EMPLEADOS**

Las personas que colaboren en el **AYUNTAMIENTO** están comprometidas de manera enunciativa y no limitativa a:

Tratar a la ciudadanía, autoridades y visitantes de manera cordial y justa, estar atentos a sus requerimientos, ser rápidos, eficientes y precisos respecto a los servicios que se esperan.

Informar de manera objetiva a estos los alcances y limitaciones de los servicios que se ofrecen.

Evitar actividades de modificación de las condiciones de los productos y/o tarifas.  
Respetar y hacer respetar cualquier compromiso realizado por personas facultadas, que se haya hecho demandante.

Todos los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** deberán desempeñar sus cargos y responsabilidades con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, siendo cuidadosos en todo momento con la imagen que proyectan tanto a los demás miembros del equipo como a sus demandantes, etc.

Todo colaborador está obligado a tener un trato respetuoso y cordial para todas las personas relacionadas con la ciudadanía, proveedores, contratistas y visitantes, etc., absteniéndose de emplear palabras que pudieran ofender o afectar la dignidad de cualquier persona.

Cualquier altercado que afecte la paz y cordialidad dentro de las instalaciones del **AYUNTAMIENTO**, deberá ser comunicado al director de área para que se impongan las medidas y sanciones que correspondan.

### **PARA CON EL GOBIERNO Y AUTORIDADES QUE NOS REGULAN COMO AYUNTAMIENTO**

Por su operación y objeto, el **AYUNTAMIENTO** realiza una interacción directa, constante y en todo momento con diversas autoridades de gobierno, tanto a nivel federal, como estatal, según sea el caso, por lo que consideramos esencial promover siempre una relación directa, respetuosa y honesta en todo momento, procurando un ambiente de confianza recíproca que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos y compromisos.

Como consecuencia de lo anterior, debemos atender de forma oportuna y precisa todos y cada uno de los requerimientos, observaciones y peticiones que nos sean hechos por las autoridades según sea el caso, buscando colaborar con eficacia y de manera proactiva, con las mismas, atendiendo para ello dichas solicitudes de manera puntual dentro de los términos para ello establecidos.

De igual forma, existe el compromiso del **AYUNTAMIENTO** para la debida cooperación en la elaboración y perfeccionamiento del marco regulatorio que nos rige y compete, de acuerdo con los planes y objetivos de la compañía, apegados estos siempre a estricto derecho.

Los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** no debemos cometer por ningún motivo actos ilegales o indebidos, contrarios a las buenas costumbres ni a derecho, por tal motivo si alguna persona tuviera dudas sobre el impacto legal de algún requerimiento o práctica, o sobre la aplicación de la ley, reglamento o disposición dentro del marco regulatorio que nos aplica, deberá dirigirse a la Dirección Jurídica, para su debida y oportuna explicación, en cuanto a los alcances que esta pudiera contener, velando en todo momento por los intereses del **AYUNTAMIENTO**.

En el **AYUNTAMIENTO** nos encontramos comprometidos a coadyuvar con las autoridades competentes para la resolución de todo acto legal de que se trate, proporcionando la información que nos sea requerida, con la finalidad de investigar, detectar, prevenir y perseguir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

## **PARA CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.**

**EL AYUNTAMIENTO** considera de suma importancia contribuir y participar en proyectos que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman las comunidades principales, así como también que pretendan generar conciencia sobre el cuidado y mejoramiento del medio ambiente.

Es por ello que es responsabilidad social para **EL AYUNTAMIENTO** buscar la participación directa o indirecta, en proyectos que promueven la cultura y educación, así como también de ayuda para comunidades que lo llegan a necesitar, en casos especiales.

**EL AYUNTAMIENTO**, consciente del compromiso con el medio ambiente, contribuye y participa en el cuidado del mismo, en cuanto a su preservación y mejoramiento, para ello realizará proyectos que fomenten su conservación o mejoramiento, a través de iniciativas que promuevan la sustentabilidad y la inversión responsable dentro de la comunidad. Este compromiso se refleja a través del mejor aprovechamiento de los insumos internos como energía eléctrica, agua, papelería, entre otros.

La participación y compromiso del **AYUNTAMIENTO** en materia de responsabilidad social y medio ambiente también puede significar la presencia, patrocinios u otra clase de apoyos vinculados con los productos y servicios que presta este.

## **INTEGRIDAD EN MATERIA DE INVERSIONES.**

La política actual del **AYUNTAMIENTO** previene la realización, el ocultamiento u otras actividades tendientes a llevar a cabo actos de soborno, corrupción, colusión, cohecho o en general cualquier actividad mencionada en los términos anteriores, que constituyan o tiendan a constituir la comisión de cualquier delito y establece el procedimiento para la realización de inversiones o actividades comerciales con personas físicas o morales, sean del sector público o privado, incluyendo lineamientos y mecanismos tendientes a regular actividades comerciales que sean propiedad o estén controladas, directa o indirectamente por, funcionarios públicos, así como lineamientos para la contratación de familiares.

## **CONTROLES VERIFICABLES.**

**EL AYUNTAMIENTO** cuenta con políticas, procedimientos y controles verificables que permiten establecer las sanciones u otras consecuencias derivadas del incumplimiento del presente código.

## **RESPONSABILIDAD.**

En todo momento **el AYUNTAMIENTO** dispone de un órgano de gobierno responsable de establecer, implementar y vigilar el debido cumplimiento de las políticas para evitar algún acto de soborno, corrupción, colusión, cohecho o en general cualquier actividad análoga, así como los controles necesarios para el cumplimiento del presente código. De esta manera se cuenta con un mecanismo oportuno de comunicación con el **CABILDO** para hacer de su conocimiento el incumplimiento del presente código y se pueda tomar la decisión sobre las medidas correspondientes.

## **PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO.**

El **AYUNTAMIENTO** cuenta con un órgano de auditoría interna que incluye dentro de su plan de auditoría, un programa de revisión de los controles asociados al cumplimiento de las políticas para evitar la corrupción y las consecuencias de realizar algún acto de soborno, corrupción, colusión, cohecho o en general cualquier actividad análoga.

## **COMUNICACIÓN INTERNA Y CONFIABILIDAD.**

El **AYUNTAMIENTO** cuenta con una línea de comunicación adecuada para recibir cualquier tipo de denuncias de forma gratuita y anónima, relacionadas con el incumplimiento de la política para evitar la corrupción y las consecuencias de realizar algún acto de soborno, corrupción, colusión, cohecho o en general cualquier actividad análoga.

## **NORMAS RECTORAS EN EL ACTUAR COTIDIANO: NO DISCRIMINACION Y ACOSO.**

Todo tratamiento discriminatorio a empleados, público en general, proveedores o contratistas que violen los valores del **AYUNTAMIENTO**, será penalizado con las medidas disciplinarias apropiadas. Una de las conductas nocivas que va en contra de los valores de la empresa es el acoso sexual.

El acoso u hostigamiento sexual es la conducta de una persona (hombre o mujer) investida de autoridad, que solicita favores de tipo sexual a cambio de mejores posiciones laborales o recompensas de distinta clase.

El acoso sexual exige una contraprestación ofrecida a cambio del favor sexual y generalmente son ventajas laborales. Estas pueden ser de manera enunciativa más no limitativas:

- Mantenerse en el puesto.
- Aspirar a una promoción.
- Conseguir retribuciones especiales.

Por este tipo de actos se viola la justicia con la víctima del acoso, se afectan de manera clara los intereses del **AYUNTAMIENTO** y de otros empleados que resultan privados de aspirar a las posiciones a las que tendrían derecho en caso de que no se diera preferencia al acosado. Los empleados y/o funcionarios que sospechen o detecten cualquier actividad que parezca discriminación, acoso o se pudiera interpretar como hostigamiento, ocurrida o por ocurrir, deberán reportarlo inmediatamente.

## **SEGURIDAD Y SALUD.**

Las operaciones realizadas dentro del **AYUNTAMIENTO** deberán ser seguras para el personal. La seguridad y la salud laboral son parte integral de la forma de trabajo del **AYUNTAMIENTO**, esto se refleja en el comportamiento diario de todos los empleados y funcionarios, al mantenerse siempre atentos para corregir condiciones inseguras detectadas dentro de las instalaciones y prevenir actos inseguros en el trabajo.

## **VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

**El AYUNTAMIENTO** no tolerará ninguna conducta violenta o amenazas. Ejemplos de esta conducta incluyen, sin limitación:

- > Comportamiento peligroso, intimidante o agresivo.
- > Amenazas verbales.
- > Violencia física.
- > Hostigamiento.
- > Acecho.

Si el colaborador se siente amenazado y/o considera que está en riesgo su seguridad personal (o la seguridad de cualquier otro compañero, empleado, visitante o invitado) e integridad física debe notificarlo inmediatamente. El **AYUNTAMIENTO** investigará todos los incidentes de amenazas de violencia o actos de violencia que sean reportados. Cualquier empleado que muestre conducta violenta o una conducta que se pueda interpretar como violenta, recibirá una sanción inmediata y apropiada, incluyendo la posible separación de la institución, el posible despido del trabajo y/o la acción penal que en derecho proceda.

El **AYUNTAMIENTO** se compromete a que el colaborador que notifique incidentes de amenazas de violencia o actos de violencia no será objeto de represalias, intimidación o medidas disciplinarias.

## **VESTIMENTA AUTORIZADA.**

La apariencia personal o forma de vestir dentro de las Instalaciones del **AYUNTAMIENTO**, así como en las visitas a otras instituciones deberá guardar relación con el grado de formalidad que se requiere.

Se establecen como regla general de la vestimenta de que la misma debe mostrar una apariencia limpia y pulcra

## **CAPACITACION.**

**El AYUNTAMIENTO** tiene establecido un programa de capacitación anual que considera al menos: Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y administración de riesgos, adicionalmente a los programas de protección civil.

Las personas que pretendan ingresar al **AYUNTAMIENTO** tienen la obligación de conducirse con verdad en sus currículums, así como en sus entrevistas, en especial en lo referente a sus capacidades y experiencia.

Si en el desarrollo de sus funciones los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** comenten un error involuntario que pueda tener alguna consecuencia frente a un ciudadano, o autoridad, tiene la obligación de informarlo a su jefe inmediato quien evaluará la posible consecuencia de ese error y con base en ello dará aviso al área legal para implementar un programa de autocorrección o tomar las acciones necesarias para subsanarlo.

## NORMAS ESPECIALES PARA FUNCIONARIOS

Los informes emitidos por cualquier funcionario del **AYUNTAMIENTO** deberán ser validados mediante firma, sin importar que estos sean realizados por él o por el equipo de trabajo a su cargo.

Los funcionarios evitarán tomar decisiones o concretar arreglos que perjudiquen a la Institución, al personal que en ella labora y a la sociedad en general.

Es obligación de los funcionarios del **AYUNTAMIENTO** mantenerse permanentemente actualizado en todos los aspectos referentes a su área y al sector; así como, de transmitir a su equipo de trabajo los conocimientos necesarios, para el buen funcionamiento de la operación diaria.

En su trato con sus subordinados, los funcionarios del **AYUNTAMIENTO** deberán conducirse con modestia y sinceridad, evitando asumir actitudes prepotentes y groseras. Como responsables de área, los funcionarios del **AYUNTAMIENTO** habrán de fomentar la búsqueda constante de innovaciones dentro del desarrollo de las actividades propias de su departamento, adecuándose así a las exigencias de desarrollo de la Sociedad.

Los funcionarios del **AYUNTAMIENTO**, deberán mantenerse alerta a situaciones que impliquen un posible fraude, conflictos de interés y abuso a los clientes o algún acto ilícito. Los funcionarios deberán fomentar entre los colaboradores el que ofrezcan sugerencias y recomendaciones, procurando así, la constante mejora de los procedimientos que realizan.

## CAPITULO 2

### CONFIDENCIALIDAD

Los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** tienen la obligación de guardar bajo la más estricta confidencialidad la información de la institución, especialmente aquella información que por su naturaleza represente o contenga datos de extrema confidencialidad.

La información que es propiedad del **AYUNTAMIENTO** no puede ser usada para ventajas personales por lo que debe mantenerse confidencial. Esta información puede ser revelada sólo previa autorización de la Presidencia, salvo que sea requerida estrictamente para el desempeño interno para cumplir con sus responsabilidades.

Toda información personal de los trabajadores es confidencial y se podrá revelar solamente de acuerdo a los procedimientos de la institución y de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

Al darse por terminada la relación de trabajo o servicio, el colaborador deberá regresar sin retener, copias de todos los documentos y materiales del **AYUNTAMIENTO** que estén en su poder.

Todos los correos electrónicos deberán ser tratados como si fueran documentos públicos o fuesen impresos con el logotipo del **AYUNTAMIENTO**, guardando en todo momento el debido nivel de seguridad que estos requieran.

Por tanto, ningún colaborador deberá copiar, distribuir o prestar aplicaciones sin la aprobación del director del área de tecnología de la información. Asimismo, queda prohibido el uso o instalación de softwares no autorizados o que no cuenten con la licencia debida para su uso.

Los colaboradores de **AYUNTAMIENTO** guardarán como secreto profesional, todos los datos de que tengan conocimiento como producto de las actividades propias de sus

puestos.

El personal de **AYUNTAMIENTO** utilizará sus conocimientos profesionales, únicamente en labores que cumplan con la moral, las buenas costumbres, y la responsabilidad social.

### **CAPÍTULO 3**

#### **USO DE INFORMACIÓN**

**El AYUNTAMIENTO** tiene la obligación de mantener documentación y dar información precisa, confiable y veraz. La falsificación de documentos constituye además de un serio incumplimiento de conducta, una violación a la ley; por lo tanto, todo colaborador que tenga conocimiento o sospecha de falsificación deberá reportarlo en forma inmediata a la Presidencia, a la Dirección Jurídica y/o al Contralor Interno.

La extracción de documentos de la institución con el logotipo de ésta, para obtener algún beneficio personal realizando alguna operación a nombre de la misma, será sancionada, conforme a derecho proceda.

Así mismo será sancionado el proporcionar datos falsos o incorrectos sobre la institución a cualquier tercero, ya sea autoridades, clientes, proveedores, contratistas, medios de comunicación etc.

El uso de imagen y publicidad en general donde de manera directa o indirecta se relacione a el **AYUNTAMIENTO**, queda reservada al ejercicio exclusivo del mismo, por lo que ningún colaborador podrá hacer uso de ellas sin el consentimiento previo de la presidencia Municipal.

Cualquier colaborador que requiera la utilización de la imagen corporativa de la institución deberá comprometerse con estricto apego a las políticas y procedimientos aplicables, y conseguir de manera previa las autorizaciones correspondientes.

Queda estrictamente prohibida la impresión de papelería de cualquier tipo que vincule la imagen del **AYUNTAMIENTO** sin la autorización señalada.

También queda prohibida la reproducción de frases institucionales, campañas publicitarias, slogans, etc.

### **CAPÍTULO 4**

#### **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Ningún funcionario o Colaborador tendrá, ni permitirá que su cónyuge o descendientes directos tengan cualquier interés, directo o indirecto, en el **AYUNTAMIENTO**, salvo que se informe de dicho interés previamente a la realización de cualquier operación a la Presidencia Municipal, y ésta la apruebe.

El **CABILDO** es el único facultado para autorizar operaciones y negocios en donde se den conflictos de interés.

## CAPÍTULO 5

### PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Es principio inviolable del **AYUNTAMIENTO** prohibir la realización, el ocultamiento u otra actividad tendiente a llevar a cabo actos de soborno, corrupción, colusión, cohecho o en general cualquier actividad que implique de manera enunciativa más no limitativa un pago de dinero o en especie, ventajas, privilegios, préstamo de servicios, asunción de deudas u obligaciones o atenciones excesivas, directamente o por medio de terceros a un funcionario, con el objetivo de evitar el cumplimiento de una disposición legal, administrativa o judicial, del presente código, que tenga por objeto obtener una ventaja de negocios o una decisión que no hubiera correspondido sino como consecuencia del pago efectuado.

Todos los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** están obligados a respetar las políticas y procedimientos establecidos por la institución, por lo que no podrán intervenir en la aplicación de las mismas, a través del uso de influencias o mediante presión para que estas sean omitidas.

La única forma de remuneración de los colaboradores es a través de su sueldo y prestaciones o pago de honorarios según sea el caso. Por tanto, no deben aceptar otra forma de remuneración adicional relacionada con sus actividades, ya sea negociando, comprando, recomendando o participando en alguna actividad que afecte los intereses de la institución. En ningún caso, los colaboradores del **AYUNTAMIENTO** participarán o encubrirán negociaciones que puedan desembocar en un ilícito.

Los colaboradores de **AYUNTAMIENTO** por ningún motivo, aceptaran recibir gratificaciones o pagos por parte de los clientes o proveedores por el desempeño de las actividades propias de su puesto.

Ningún funcionario o Colaborador solicitará o aceptará ni permitirá que su cónyuge o sus descendientes directos acepten un Beneficio Personal de cualquier acción externa. Los Funcionarios o Colaboradores del **AYUNTAMIENTO** informarán a sus superiores inmediatos de cualquier oferta de un beneficio personal a ellos o a sus cónyuges o descendientes directos que haga un colaborador externo.

Los criterios que a continuación se establecen se expiden como ejemplos específicos y no limitativos de las prácticas aceptables e inaceptables:

#### **ACEPTABLES:**

Comidas de cortesías relacionadas con el trabajo.

Diversiones relacionadas con los negocios (por ejemplo, practicar un deporte o asistencia a un espectáculo deportivo, cenas, etc.) como invitado de un representante de la sociedad o institución Externa, sólo si esto no implica una noche de estancia a expensas de dichos Negocios.

Regalos de pequeño valor (por ejemplo, plumas, papelería, agendas, carpetas etc.) con valor máximo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), que se suelen distribuir como parte de la promoción normal de ventas de un negocio o en época navideña.

#### **INACEPTABLES:**

Regalos que no sean los de pequeño valor.

Dinero o certificados de regalo, por cualquier valor.

Solicitar un regalo, favor o servicio, o sugerir en cualquier forma que éste sería aceptado.

Préstamos, salvo que sea una institución financiera autorizada, y en tal caso, sólo en condiciones normales.

Pago de gastos de viaje.

No se pretende que los ejemplos anteriores sean reglas definitivas ni que incluyan todos los aspectos, más bien, se espera que cada funcionario y colaborador se comporte en todo momento en forma congruente con la más elevada ética profesional y los valores tanto propios como de la empresa.

En el **AYUNTAMIENTO**, todo colaborador que por la naturaleza de sus responsabilidades tenga a su cargo el manejo de dinero y valores, debe conducirse con la mayor claridad y honradez en sus acciones y control de sus operaciones.

El uso de equipo y bienes del **AYUNTAMIENTO** es del uso exclusivo para las actividades propias de la empresa, por lo que todo colaborador al que le sea prestado o asignado temporal o definitivamente uno o alguno de los bienes propiedad del YUNTAMIENTO no deberán utilizarlo para beneficio personal, de un tercero o con fines de lucro.

Aquellos colaboradores que con motivo de la naturaleza de su trabajo les sea prestado o asignado algún equipo, deberán comprometerse a regresarlo en los términos y condiciones establecidos por la institución, obligándose también a su adecuado uso y conservación.

Cualquier tipo de irregularidad en los ingresos o egresos del manejo de dinero y valores, por parte de un colaborador, deberá ser reportada a la Presidencia Municipal, o en su caso al Contralor Interno de la Institución y/o al área jurídica.

Los viajes de comisión de los empleados del **AYUNTAMIENTO** deberán ser realizados de manera eficiente y cuidando siempre los costos. Los arreglos para que algún colaborador de la compañía viaje, incluyendo boletos de avión, autobús, hotel, alimentos y alquiler de autos deberán realizarse previa autorización señalada en el manual de gastos de comisión.

Todos los viajes programados deberán ser con el fin de atender alguna cuestión operativa o legal de la empresa y su duración se limitará a cumplir con esas finalidades sin poder exceder del tiempo que razonablemente sea necesario para tales efectos.

Cuando se requiera efectuar reembolsos por gastos de viaje, el colaborador que los solicite deberá presentar comprobantes fiscales que cumplan con todos y cada uno de los requisitos fiscales vigentes, los cuales deberán de ir a nombre del **AYUNTAMIENTO**.

Los servicios que se contraten para efectuar los viajes o los servicios que se consuman durante estos, deberán adecuarse en cuanto a costos al presupuesto de las áreas correspondientes y en concordancia con el manual aprobado para tal efecto. Queda prohibido a los colaboradores que realicen algún viaje de trabajo, efectuar gastos no relacionados con el motivo del viaje o gastos excesivos tales como consumos en bares, centros de espectáculos, ocupación en suites de lujo.

El **AYUNTAMIENTO**, no pagará membresías en asociaciones, clubes privados, sociales o recreativos.

Para el **AYUNTAMIENTO** tiene gran valor maximizar su poder de compra, con el objeto de negociar los mejores precios posibles.

Por lo tanto, toda compra de bienes o servicios deberá realizarse a través del área de administración.

Las actividades de la compra deberán incluir:

- A) Selección de proveedores
- B) Concursos, negociaciones, análisis y decisiones de compras
- C) Requisiciones del área solicitante, con la firma de autorización correspondiente.
- D) Emisión de órdenes de compras
- E) Desarrollo y administración de contratos y acuerdos de precio.

El **AYUNTAMIENTO** mantendrá los documentos de contabilidad originales y preparará estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y permitidos por las autoridades en la materia, los cuales deberán ser preparados por el área Tesorería

El **AYUNTAMIENTO** está comprometido a mantener una estructura de control diseñada para proveer una seguridad razonable hacia el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- A) Confiabilidad de los estados financieros
- B) Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
- C) Efectividad y eficiencia de las operaciones

Las autorizaciones generales para gastos se llevarán a cabo de acuerdo a las políticas vigentes en cada momento, establecidas por el área financiera.

### **CAPACITACION PARA EL CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCION**

La capacitación anticorrupción es muy importante. Se debe dejar muy en claro que la administración no tolerará la corrupción y la "forma tradicional" de hacer negocios. Como mínimo, cada persona que se encuentre en un puesto en el que puede obtener oportunidades de negocios a través de sobornos o cualquier otro medio indebido debe recibir una capacitación de cumplimiento anticorrupción.

Adicionalmente, se tiene que considerar capacitar a todos los empleados del área de Contabilidad, Finanzas, Legal y de Auditoría Interna.

La capacitación debe incluir la postura del **AYUNTAMIENTO** respecto a que no tolera la corrupción, sus políticas anticorrupción, las posibles señales de alerta o situaciones problemáticas y las medidas de apoyo para que los empleados busquen ayuda.

### **CLÁUSULAS DE CONTRATACIÓN ANTISOBORNO**

Los contratos con los proveedores y contratistas de alto riesgo deberán incluir una cláusula que refleje lo siguiente:

- El requisito de cumplimiento con la política anticorrupción de la institución.
- El derecho del **AYUNTAMIENTO** de rescindir el contrato y retener el pago si el proveedor paga sobornos o viola cualquiera de los términos del contrato, incluyendo el derecho de llevar a cabo una auditoría.
- El requisito de que el pago se deposite en una cuenta bancaria a nombre del proveedor y en el país donde se encuentra éste, y no en el extranjero o en una jurisdicción que es un paraíso fiscal.
- El requisito de que el proveedor cuente con libros y registros contables detallados y precisos, y controles internos

## **PROHIBICIÓN DE APORTACIONES CON FINES POLÍTICOS.**

En todo momento y ocasión, El **AYUNTAMIENTO** evitará, en estricto cumplimiento de la ley, la realización de aportaciones o donativos, directa o indirectamente, a partidos políticos, campañas electorales y a cualquier persona física o moral, asociación, organismo, sindicato o cualquier otro tipo de entidad pública o privada, relacionados con actividades políticas.

## **LIBERTAD EN LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LOS COLABORADORES.**

El **AYUNTAMIENTO** siempre y en todo momento respeta las preferencias incluso, militancias políticas de sus colaboradores, dentro del marco legal, sin influenciar, interferir o restringir en la participación que individualmente ejerzan cualquiera de sus colaboradores, en temas políticos, sea a nivel federal, estatal o municipal.

## **CAPITULO 6**

### **SANCIONES**

Cualquier funcionario o colaborador que cuente con pruebas concluyentes de cualquier desviación cometida a este Código por algún compañero de trabajo, independientemente del nivel que tuviese, tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Presidencia Municipal y/o a la contraloría Interna y/o a la Dirección Jurídica, o en caso de que dicha conducta se detecte o presuma en uno de los tres funcionarios anteriores se informará al Comité de Auditoría Superior del Estado, a través de su presidente.

Todo colaborador del **AYUNTAMIENTO** tiene como obligación denunciar situaciones irregulares y de mal manejo de recursos, independientemente de las consecuencias que esto pueda acarrear para el colaborador que haya cometido la infracción.

Con el propósito de ejemplificar lo que se considera violaciones al código, se incluyen los siguientes conceptos:

- a.** Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial, o contingencias futuras para El **AYUNTAMIENTO**.
- b.** Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la correcta administración del **AYUNTAMIENTO**.
- c.** Cometer acoso entre el personal.
- d.** Evidenciar conductas inmorales en las instalaciones del **AYUNTAMIENTO**, así como fuera de las mismas si se trata de colaboradores en horario de trabajo o en eventos organizados por la misma.
- e.** Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona, sea colaborador, cliente y/o proveedor, por causa de raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física.
- f.** Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la empresa.
- g.** Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al código.
- h.** Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio del **AYUNTAMIENTO**.
- i.** Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que desempeñe

una investigación o revisión dentro del **AYUNTAMIENTO**.

**j.** Distorsionar los registros contables, así como desviar fondos a favor de si o de interpósita persona.

**k.** Reportar operaciones ficticias, entre otras, sobre ventas, compras, préstamos, créditos y gastos.

**l.** Falsificar o alterar cualquier tipo de comprobantes y/o documentos.

**m.** Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio del **AYUNTAMIENTO**

**n.** Ejecutar cualquier acto de corrupción

Las violaciones al presente Código, serán objeto de sanciones que serán aplicadas a toda persona que autorice, dirija, apruebe o participe en infracciones a este documento o cualquier otro que sea parte del **AYUNTAMIENTO**, o aquel empleado que intencionalmente no haya dado parte de las infracciones. La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas. En casos de faltas menores se impondrá un acta administrativa, pero en faltas graves las sanciones podrán ir desde el término de la relación laboral, hasta la denuncia (penal, civil, mercantil) ante las Autoridades competentes.

Se entenderá **infracción mínima**: Aquella realizada sin dolo que no tenga efecto económico para el **AYUNTAMIENTO**, pero que afecte o pueda afectar su operación o violar cualquier código, política o procedimiento. Estas infracciones serán sancionadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Se entenderá **infracción media**: Cuando la conducta importe un daño o pérdida económica al **AYUNTAMIENTO** con un valor de \$1.00 a \$5,000.00 (uno a cinco mil pesos 00/100 m.n.) y será sancionada por la Presidencia Municipal.

Se entenderá **infracción grave**: Aquella conducta que sin importar si fue cometida con dolo o sin él, importe un daño o pérdida económica al **AYUNTAMIENTO** con un valor superior a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) y será notificada por el contralor interno y/o el director jurídico para que este interponga la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

De todas las conductas reportadas deberá rendirse cuenta al **CABILDO** en su siguiente sesión.

## ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Abril/2018