

Código de Conducta



**Ayuntamiento de
Moloacán 2018-2021**



MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

**Un Gobierno con nueva
Actitud.**

Presentación

El tener ahora en tus manos el Código de Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Moloacán, Ver., es un hecho muy significativo e importante para quienes formamos parte de este Ente Público, ya que la presentación de las normas que rigen nuestro trabajo diario, enmarca el actuar de cada uno de nosotros en sus áreas de trabajo.

El tener presentes cada una de estas normas significa evaluar la manera en que nos conducimos y vivimos nuestra cultura como personas y organización.

Los principios, normas y valores, son el marco de referencia con que determinamos si una acción es correcta y son el soporte ético de nuestra conducta.

Tomando en cuenta lo anterior, el Código de Conducta significa el compromiso de cada uno de nosotros por vivir y hacer vivir los lineamientos que determinan la forma en que debemos proceder; más que un texto, es el documento que marca la línea para comportarnos de manera íntegra y reflejar así la cultura y la conducta de la Gran Familia que integramos en este Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz.

Gracias por pertenecer a este proyecto y que éste sea un motivo más para enorgullecernos de Nuestro Ayuntamiento.

Haciendo las cosas correctas por las razones correctas.

Atentamente

Lic. Victoria Rasgado Pérez

Presidenta Municipal Constitucional

Moloacán, Veracruz.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 OBJETIVO.....	7
1.1.1 Nuestros Principios de Conducta.....	7
1.1.2 Principios Departamentales y sus Recursos Humanos	8
1.1.3 Uso y Manejo de la Información	8
1.1.4 Privacidad de la Información de quienes actúan dentro de la Empresa	9
1.1.5 Privacidad de la Información de los Clientes y Proveedores	9
1.1.6 Conflicto de Intereses.....	9
1.1.7 Oportunidades de Negocio.....	9
1.1.8 Información, Sistemas y Procedimientos del Ayuntamiento	10
1.1.9 Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Registros Relativos.....	10
1.1.10 Bienes de la Empresa	10
2. Normas Sobre Actividades Políticas	11
2.1 Políticas Sobre los Bienes de la Empresa	11
2.1.2 Sistemas de Cómputo.....	11
2.1.3 Conductas que Puedan Constituir Delito Patrimonial	12
2.1.4 Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes	12
2.1.5 Medio Ambiente	12
2.1.6 Amenazas y Violencia en el Lugar de Trabajo.....	12
2.1.7 Acoso de Cargo o Sexual.....	13
2.1.8 Empleos Luego de Dejar el Ayuntamiento Municipal de Moloacán	14
3. Normatividad Legal	15
3.1 Decálogo.....	20
3.2 Carta de Adhesión	21
Conclusión.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El servicio público en el Ayuntamiento de Moloacán debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos. Por consiguiente, los funcionarios municipales que atiendan las diversas áreas, tienen la responsabilidad hacia el Estado y sus ciudadanos de poner la lealtad al Estado, a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio.

El público tiene derecho a tener una confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de sus administraciones municipales y a esperar que todos los funcionarios sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial.

A fin de mantener la confianza del público es importante que los empleados municipales se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, los medios empresariales y otros funcionarios del Estado, y que mantengan las mismas normas en su vida personal.

Un elemento clave de un programa efectivo en materia de gestión es la elaboración, la publicación y la aceptación de un código de conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo el personal que se desempeña en el Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz.

Por lo que la elaboración del presente Manual de Conducta en su redacción consta de un objetivo, Principios de Conducta, Principios Departamentales y sus Recursos Humanos, Uso y Manejo de la Información, Privacidad de la Información de quienes actúan dentro de la Empresa, Privacidad de la Información de los Clientes y Proveedores, Conflicto de Intereses, Oportunidades de Negocio, Empleos luego de dejar el Ayuntamiento Municipal de Moloacán, Decálogo, Carta de Adhesión y articulado de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, entre otros subtemas que son

de interés para ordenar la conducta de los servidores públicos en lo que se refiere a todas las actividades que desarrollen en las distintas comunidades que abarca el Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz.

Lo interesante de la creación de este Manual de Conducta radica en que su observación regirá de manera uniforme cada uno de los comportamientos que deben ser alcanzados en el servicio público, lo que sin duda tiene como resultado un trabajo en equipo y una buena imagen hacia el Ayuntamiento, que requiere recuperar la confianza de sus habitantes para que puedan colaborar con el mismo y hacer un frente común en el combate de la reducción de la pobreza.

1.1 OBJETIVO

Reconocer y armonizar los principios morales, las Leyes de nuestro país, la normatividad aplicable a nuestro Ayuntamiento, para que se difunda con la convicción de que todos quienes colaboramos en ella, adquirieran una convicción que permita comprometernos con una conducta ejemplar.

1.1.1 Nuestros Principios de Conducta

En el Ayuntamiento Municipal respetamos los Principios de Conducta que abarcan lo siguiente:

1. Apego a las Normas Establecidas
2. Integridad
3. Equidad
4. Honestidad
5. Actitud
6. Responsabilidad

1. Apego a las Normas Establecidas

Toda actividad personal debe realizarse con apego a las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.

2. Integridad

Es la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento una actitud ética. Es nuestro interés tratar a clientes, proveedores, accionistas, autoridades y empleados de manera respetuosa, cordial y de colaboración teniendo siempre un trato profesional, buscando la armonía entre individuo y Ayuntamiento.

3. Equidad

Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad,

nivel jerárquico, convicción personal o cualquier otra circunstancia o característica.

4. Honestidad

Ser honesto es actuar con rectitud y honradez. Este es un principio primordial como Ayuntamiento y en lo individual. Por lo que, en todo momento se le deberá proporcionar al ciudadano la información correcta y completa de las características de los productos o servicios que se ofrecen.

5. Actitud

Nuestro actuar debe reflejar el optimismo y entusiasmo por hacer bien nuestro trabajo. Ser positivo ayuda a crear un ambiente adecuado en nuestras relaciones.

6. Responsabilidad

La responsabilidad es la disposición de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos. Esto nos hace confiables y veraces en nuestras acciones.

1.1.2 Principios Departamentales y sus Recursos Humanos

Quienes actúan dentro de la Empresa son ante todo personas que tienen:

- ✓ Capacidad para evaluar las situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para responder por lo que hace, por lo que se le puede responsabilizar de su actividad desarrollada.
- ✓ Capacidad de tratar a los demás como él espera ser tratado.

1.1.3 Uso y Manejo de la Información

Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna del Ayuntamiento por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas por cada Jefatura.

1.1.4 Privacidad de la Información de quienes actúan dentro de la Empresa

El Ayuntamiento conserva únicamente aquellos datos de quienes actúan en su interior y que son indispensables por razones corporativas, legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información sólo a personas autorizadas.

1.1.5 Privacidad de la Información de los Clientes y Proveedores

Los tratos comerciales con los Ciudadanos, Contratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores, toda la información acerca de sus operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras, sólo podrá ser utilizada por las personas autorizadas por el jefe del Área.

1.1.6 Conflicto de Intereses

El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses del Ayuntamiento, los personales y, en su caso, los de terceros.

Para evitar este tipo de situaciones la conducta de todo servidor público de estar basada en abstenerse de aceptar obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso o para que se desarrolle una determinada conducta para favorecer a un tercero en contra de las políticas e intereses de este organismo.

Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.

1.1.7 Oportunidades de Negocio

Ningún miembro de este Ente puede aprovechar para sí mismo o para beneficio de cualquier otra persona u organización, de los actos o actividades que se han desarrollado, se están desarrollando o se desarrollarán en lo futuro, con motivo de

la operación del Ayuntamiento, de las que se ha tomado conocimiento con motivo de las funciones asignadas.

Asimismo, quienes actúan dentro del organismo deberán abstenerse de obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros.

1.1.8 Información, Sistemas y Procedimientos del Ayuntamiento

Toda la información y documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro del Ayuntamiento son propiedad exclusiva del mismo y, por lo tanto, se considera información reservada y confidencial, por lo que, sobre de ésta existe un absoluto deber de secrecía.

1.1.9 Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Registros Relativos

El personal del Ayuntamiento que es responsable de elaborar reportes financieros, los deberá realizar con fidelidad y precisión. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de la información financiera.

1.1.10 Bienes de la Empresa

Cualquier persona que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes del Ayuntamiento, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

2. Normas Sobre Actividades Políticas

Los fondos del Ayuntamiento no podrán ser utilizados personal o colectivamente para propósitos ajenos a los autorizados por la misma.

Queda expresamente prohibido hacer cualquier tipo de proselitismo en los centros de trabajo y en horas de trabajo.

2.1 Políticas Sobre los Bienes de la Empresa

Los bienes del Ayuntamiento no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados, y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.

2.1.2 Sistemas de Cómputo

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria del Ayuntamiento. Resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados.

Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico y el correo de voz, son bienes al servicio del Ayuntamiento y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.

1. Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales.
2. No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño del Ayuntamiento, previamente autorizada por el jefe del área.
3. No se debe realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados.

4. El desarrollo interno de equipos, sistemas y programas de computación, por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la Empresa, son propiedad de la misma.

2.1.3 Conductas que Puedan Constituir Delito Patrimonial

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra del Ayuntamiento, deberá ser reportado, identificado e investigado.

2.1.4 Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes

El Ayuntamiento prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos del mismo.

2.1.5 Medio Ambiente

El Ayuntamiento está fuertemente comprometido con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los empleados del organismo deberán cumplir con las disposiciones legales al respecto, sean locales, estatales o federales.

2.1.6 Amenazas y Violencia en el Lugar de Trabajo

La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos. La Empresa prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

2.1.7 Acoso de Cargo o Sexual

Bajo ninguna circunstancia un jefe(a) o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno(a) la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro del Ayuntamiento, el acosar a cualquier otro que actúe dentro del mismo para la obtención de una relación personal.

Derivado de lo anterior se obtendrá como resultado lo que todo público espera, que sus tratos con los funcionarios municipales se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo.

A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio municipal y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público.

Los funcionarios no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o título oficial, o de ninguna facultad asociada a su cargo público, de cualquier manera, que se preste a la interpretación de que la institución para la cual trabaja el funcionario sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa.

La población tiene derecho a esperar que todos los funcionarios municipales sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza del público es muy importante que estos funcionarios respeten las normas más exigentes de integridad y conducta.

Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este Código Modelo, un elemento clave de todo programa de integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta

aplicación de un Código de Conducta completo que establezca en términos muy claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos los funcionarios de este Ayuntamiento.

Para cumplir plenamente con el Código de Conducta, los funcionarios que colaboran con este Ayuntamiento deben:

- ✓ Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad.
- ✓ Tratar de poner en práctica las normas de conducta más estrictas.
- ✓ Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación del Ayuntamiento.
- ✓ Comportarse de forma coherente con el Código de Conducta.
- ✓ Apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código de Conducta.
- ✓ Informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al Código de Conducta.

2.1.8 Empleos Luego de Dejar el Ayuntamiento Municipal de Moloacán

Los funcionarios del Ayuntamiento de Moloacán, que abandonan sus funciones deben limitar sus comunicaciones o su presencia física ante las instituciones del Estado en nombre de los terceros con quienes el exfuncionario Municipal pudo haber tenido contacto cuando era miembro del Ayuntamiento. Las informaciones confidenciales de las que tuvo conocimiento cuando trabajaba para el Municipio no se deben divulgar o referir a entidades fuera del ámbito estatal. Los exfuncionarios no deben menguar la confianza del público en la integridad de las instituciones oficiales con sus acciones o palabras.

Debe transcurrir un periodo que determinará la administración Municipal entre la conclusión de su trabajo en el Ayuntamiento y el comienzo del trabajo en empresas relacionadas con el sector público y/o privado. En el mismo sentido, el Ayuntamiento debe establecer condiciones y/o normas administrativas prácticas que fijen las

directrices respecto a las condiciones de empleo después de la separación de su función pública.

Estas restricciones deben prohibir que un exfuncionario por sí o en nombre de sus empleadores privados o de otras personas proporcione ciertos servicios, independientemente de si esos servicios se rinden a cambio de una remuneración. Los funcionarios Municipales deben determinar cuáles líneas de trabajo le están vedadas después de dejar su puesto oficial.

Además, en el momento en que ingresan, se debe exigir a todos los funcionarios que firmen un acuerdo contractual que prohíba el uso o la divulgación de cualquier información confidencial o secreta de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus labores oficiales.

3. Normatividad Legal

Además, todo funcionario debe estar sujeto a lo que se dicta en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a la letra dice:

TÍTULO TERCERO

Responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO I

Obligaciones del servidor público.

Artículos 46 a 48

ARTÍCULO 46

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan:

I. Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. Utilizar exclusivamente para los fines a que están afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como las facultades que le sean atribuidas o la información reservada de la que tenga conocimiento por su función;

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado de la cual tenga conocimiento impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éstos;

VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VII. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que les suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de haberse separado de él;

X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

XI. Abstenerse de desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba;

XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quién se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito

sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, cualquier donación, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial a que se refiere esta Ley;

XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba para el cumplimiento de esta Ley;

XX. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

XXI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

XXII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 47

Cuando el planteamiento a que se refiere la fracción XX del artículo anterior, que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Autoridad competente, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

ARTÍCULO 48

Para los efectos de este título se entenderá por superior jerárquico, al titular de la dependencia de que se trate, el cual aplicará las sanciones cuya imposición se atribuye a través de los responsables a que se refiere el artículo siguiente.

CAPÍTULO II

Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.

Artículos 49 a 50

ARTÍCULO 49

En las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, se designarán responsables, ante los cuales se puedan presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

La Contraloría General del Estado estará facultada para dictar reglas de control interno, prevención y procedimientos para que las quejas y denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia, estará facultada para designar a los responsables a que se refiere el párrafo anterior, como Contralores Internos.

ARTÍCULO 50

La Contraloría General, el superior jerárquico y todos los servidores públicos, tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias a las que se refiere el artículo anterior y de evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al quejoso.

El servidor público que coaccione al quejoso para evitar la presentación de quejas y denuncias, incurrirá en responsabilidad.

3.1 Decálogo

1. Mantener como guía de la actuación de este Ayuntamiento nuestra Visión y Misión.
2. Promover y respetar nuestros Valores y Principios Éticos del Ayuntamiento.
3. Ejercer nuestras actividades con apego a nuestros Principios de Conducta y Principios Departamentales.
4. Procurar la satisfacción del Cliente con nuestros productos y servicios.
5. Mantener con nuestros proveedores una relación profesional y respetuosa, tomando decisiones basadas en los méritos del producto o servicio ofrecido.
6. Cuidar y aprovechar adecuadamente los bienes y recursos de nuestro Ayuntamiento.
7. Respetar las leyes, normas y reglamentos.
8. Evitar el establecimiento de relaciones que impliquen conflicto de intereses.
9. Resguardar la información confidencial de nuestros Clientes, Proveedores y Empleados.
10. Participar activamente para la difusión y el cumplimiento de este Código de Conducta.

3.2 Carta de Adhesión

Nombre:

No. Empleado:

Ayuntamiento:

Departamento:

Puesto:

Teléfono de Oficina:

He leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Conducta de nuestro Ayuntamiento. Entiendo que la violación de sus preceptos origina una acción disciplinaria que puede llegar a la rescisión de mi Contrato de Trabajo.

Asimismo, pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos del Ayuntamiento.

Nombre y Firma

Conclusión

El Ayuntamiento impondrá medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al presente Código.

Es importante un sistema de disciplina progresiva, emitiendo cartas de llamado de atención de acuerdo al reglamento del personal de confianza por faltas menores que ocurran por primera vez.

Y estas violaciones si se presentaran de manera progresiva, pueden considerarse de una naturaleza más grave las cuales pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo o el despido inclusive. Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de llamado de atención

se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

Nuestra imagen como Ayuntamiento depende de cómo los funcionarios actúen en el Municipio, atendiendo las diversas necesidades de los habitantes. La integridad personal no puede ser puesta en duda por ningún tipo de rumor.

Por lo tanto, este **Código de Conducta** es una herramienta de gestión por la que el Ayuntamiento le comunica a todos sus miembros el comportamiento que éstos han de seguir en sus relaciones con los diferentes grupos de interés del Municipio de Moloacán, para prestar los servicios de manera rápida y respetando los derechos de los ciudadanos.

Vigencia. El presente Código rige a partir de la fecha de su expedición.

Cúmplase.



ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

H. AYUNTAMIENTO MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
PRESIDENCIA

LIC. VICTORIA RASGADO PÉREZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

C. APOLINAR LARA DE JESUS

SINDICO UNICO MUNICIPAL



ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

C. ROSENDA MUNDO ACOSTA

REGIDORA UNICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER
2018-2021
REGIDURÍA ÚNICA



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

MTRO. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONADO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

L.C. DIANA GUADALUPE ESPINOZA CORTES
ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA CONTRALORÍA



H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

L.D. NERY ADAI GERÓNIMO LEÓN
ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DE LA CONTRALORÍA