

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MIÉRCOLES 13 DE NOVIEMBRE 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamasopo.

Código de Conducta del H. Ayuntamiento 2018-2021

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

H. AYUNTAMIENTO DE TAMASOPO.

CODIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO (2018-2021)

MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

Estimados colaboradores y colaboradoras:

El compromiso con la ciudadanía y comunidades es crear un desarrollo equilibrado, con acciones encaminadas a resolver los problemas colectivos que limitan su crecimiento. Al ser responsable de la conducción de este municipio, me siento preocupada por las situaciones que impiden el desarrollo social, el compromiso real con el medio ambiente y el crecimiento económico sostenible, por lo tanto, requiero del equipo municipal, para demostrar el uso de un código de conducta que permita marcar una diferencia de la administración pública en el municipio durante este ejercicio administrativo.

La labor pública es fundamental para avanzar y lograr confianza en la sociedad, por ello requerimos de gente profesional con talento y voluntad, dispuesta a ofrecer su pleno desarrollo. Juntos con una visión y valores diseñaremos un proceso ejemplar que permita hacer los cambios necesarios para que la sociedad sea atendida con dignidad y lealtad. Todos participando y cuidando este código que formara parte de la labor del día a día. En hora buena por tu dedicación y éxito en las actividades públicas a desempeñar.

Atentamente:
C. Presidenta Municipal

PROPÓSITO DE NUESTRO CODIGO DE CONDUCTA

En lo general el propósito es implementar un marco conductual sustentado en valores fundamentales, que nos permita una convivencia y desarrollo armonioso en el Municipio de Tamasopo, en un entorno participativo y de respeto con principios de equidad, sustentabilidad, igualdad e inclusión.

En lo particular este código pretende:

- 1.Consolidar un equipo de la administración pública de Tamasopo basado en principios para ser respetuosos y generar estándares de calidad.
- 2.Fomentar el bien común entre la ciudadanía y respetar a la población, sociedad, comunidades, ejidos, delegaciones, personas, proveedores, asociaciones y compañeros de trabajo.
- 3.Lograr en el colaborador una madurez competitiva y en crecimiento constante.
- 4.Desempeñar un cargo con profesionalismo
- 5.Mantener principios, valores en la operación diaria en todo momento.
- 6.Comprometer al equipo en fundamentos y procesos que logren los objetivos
- 7.Establecer un mecanismo de formación e involucramiento de nuestros colaboradores.

CONTENIDO

- CAPÍTULO 1 CÓDIGO DE CONDUCTA MUNICIPAL
- CAPÍTULO 2 ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
- CAPÍTULO 3 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO
- CAPÍTULO 4 COMITÉ DE VIGILANCIA
- CAPÍTULO 5 INCUMPLIMIENTO
- CAPÍTULO 6 MEDIOS PARA REPORTAR FALTAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA
- CAPÍTULO 7 PRINCIPIOS RECTORES DE CONDUCTA
- CAPÍTULO 8 ANEXOS

CAPITULO 1

CÓDIGO DE CONDUCTA

El H. Ayuntamiento de Tamasopo es un Municipio libre y soberano que requiere de servidores honestos y que ante los grandes retos sociales que vivimos es fundamental que se generen acciones fomentando valores institucionales, bajo este principio la administración pública municipal del periodo 2018-2021 establece el primer código de conducta de los prestadores de servicio municipal.

Cabe destacar que los municipios son responsables de brindar servicios a la sociedad de calidad, además existen diferentes leyes nacionales y objetivos del desarrollo sostenible de las Naciones Unidas que requieren de una buena gobernanza del poder público, para poder inspirar a las familias a lograr una sociedad inteligente.

CAPITULO 2

ALCANCE

El presente Código de Conducta debe tener una observancia general para todos los integrantes del ayuntamiento, esto es, aplicará a toda persona que trabaje y/o colabore en cualquier función municipal, ya sea como empleado, colaborador, proveedor, asesor, así como a cualquier otra forma de relación que se tenga como municipio.

Ámbito de aplicación del Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tamasopo:

- a) Empleados de confianza, base y eventuales, conforme a su posición que ocupan o ámbito geográfico en el que se desempeñen en su trabajo.
- b) Estudiantes en prácticas.
- c) Direcciones de área
- d) Regidores e integrantes de Cabildo
- e) Clientes, proveedores, asesores y cualquier otro grupo de interés que aunque no se mencione de forma específica en el presente código de conducta, tuvieran vinculación directa con el H. Ayuntamiento, en la medida en que este documento pueda resultarles de aplicación y siempre que el H. Ayuntamiento tenga capacidad de hacerlo efectivo.

CAPITULO 3.0

DIFUSION Y SEGUIMIENTO

El H. Ayuntamiento de Tamasopo tomará las medidas adecuadas para promover y garantizar que todos sus destinatarios conozcan el contenido del código.

A tal efecto, corresponderá a la Secretaria Municipal y el Equipo de Desarrollo y Ética del H. Ayuntamiento (que se creará a partir de la puesta en marcha del código) difundir y comunicar constantemente el código.

Es responsabilidad de H. Ayuntamiento y sus direcciones de asegurarse que las normas de conducta contenidas en este código sean debida y oportunamente difundidas entre sus colaboradores, mediante la entrega de una copia de este código a cada colaborador de confianza, base o eventual, recabando el acuse de recibido.

El Código de conducta estará disponible en la página web de la administración de forma que todos sus destinatarios puedan tener acceso al mismo.

CAPITULO 3.1

SEGUIMIENTO

El Equipo de Desarrollo y Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamasopo elaborará una propuesta de informe anual de incidencias y grado de cumplimiento del Código de conducta los días 20 del mes de diciembre de cada año (rendición de cuentas).

Una vez aprobado por el Equipo de Desarrollo y Ética cada ejercicio, se emitirá un comunicado a todo el colaborador del H. Ayuntamiento para valorar el trabajo realizado y exhortar el mismo comportamiento durante el siguiente periodo. En caso de haber incidencias se emitirá un check list de cumplimiento inmediato para remediar las observaciones en un corto plazo.

Corresponde al Equipo de Desarrollo y Ética velar por la aplicación del Código de conducta establecer los criterios interpretativos en relación con el mismo, haciendo llegar sus conclusiones al Secretario del H. Ayuntamiento para su pronta respuesta y cambio.

El Equipo de Desarrollo y Ética adoptará cuantas directrices y procedimientos resulten adecuados para desarrollar lo previsto en el presente código.

CAPITULO 4.0

COMITÉ DE VIGILANCIA

El Equipo de Desarrollo y Ética es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de nuestro código de conducta integrado por los colaboradores de las direcciones de área y miembros designados por la Presidente municipal, sus principales funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento del Código de Conducta
- b) Recibir, analizar e investigar todos los reportes relacionados con faltas al Código de Conducta que sean recibidos a través de los medios de denuncia aquí establecidos.
- c) Facilitar los medios de denuncia necesarios e idóneos para que los colaboradores del H. Ayuntamiento reporten cualquier incumplimiento al código de conducta.
- d) Tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad y la seguridad de los denunciantes incentivando que estos se expresen libremente sin temor a represalias, despidos o tratos discriminatorios.
- e) Identificar y determinar las acciones que procedan ante:
 - v. El incumplimiento del código de conducta.
 - vi. La omisión en el reporte de infracciones observadas
 - vii. La falta de cooperación o la obstrucción de las investigaciones relacionadas.
 - viii. Informar a la dirección general sobre cualquier incumplimiento al código de conducta y sobre cualquier conflicto de interés, según lo considere relevante o conveniente.

CAPITULO 5.0

INCUMPLIMIENTO

Incumplir los principios y obligaciones establecidos en este código de conducta o solicitar a terceros que los incumplan; así como no reportar infracciones observadas y no cooperar u obstruir las investigaciones relacionadas, serán objeto de las sanciones que procedan según sea el caso.

El Equipo de Desarrollo y Ética podrá imponer, entre otras, las siguientes sanciones disciplinarias por violaciones al código de conducta, las cuales dependerán de la gravedad del comportamiento u omisión:

Advertencia Escrita

Si el Equipo de Desarrollo y Ética concluye que la conducta u omisión representa una falta menor, éste enviará una advertencia por escrito al empleado. Si un empleado recibe 3 (tres) advertencias de esta naturaleza, el H. Ayuntamiento podrá descansar al trabajador sin goce de sueldo por un término de una semana.

Terminación de Contrato

No obstante, lo anterior el Equipo de Desarrollo y Ética podrá terminar de manera inmediata y sin necesidad de notificación previa con causa justificada cualquier contrato con un colaborador de confianza, base y eventual en aquellos casos en que la conducta u omisión de dicho empleado sea calificada como grave por el comité con independencia de las consecuencias de carácter legal que sean aplicables.

CAPITULO 6.0

MEDIOS PARA REPORTAR FALTAS AL CODIGO DE CONDUCTA

El H. Ayuntamiento de Tamasopo pone a disposición de sus colaboradores y de aquellos individuos que interactúen con el municipio, un canal de comunicación independiente para realizar denuncias por irregularidades y cualquier violación a este Código de Conducta en forma anónima y confidencial a través de los siguientes medios:

Buzón de quejas de colaboradores del H. Ayuntamiento

CAPITULO 7.0

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

Conducta

Es la forma en que las personas o individuos se comportan en su vida y acciones, también se considera conducta cuando un individuo se comporta y cumple una serie de reglas reconocidas como valiosa en una comunidad o sociedad. La buena conducta es primordial para las relaciones con los ciudadanos del municipio.

Los diez mandamientos para el desarrollo del código de conducta:

1. Mantendrás los intereses colectivos de la sociedad por encima de los individuales
2. Cuidarás tu trabajo
3. Producirás buenos resultados en tu trabajo
4. Cuidarás y procurarás un ambiente sano
5. No dañarás la reputación del H. Ayuntamiento
6. Evitarás destruir, dañar los bienes y recursos
7. No robarás
8. No mentirás

9. Evitarás que los colaboradores dañen la reputación ética
10. No utilizarás malas prácticas en el trabajo y/o función

CAPITULO 7.0

PRINCIPIOS RECTORES DE LA ETICA ORGANIZACIONAL

- 7.1 CON NUESTRA SOCIEDAD
- 7.2 CON NUESTROS PROVEEDORES
- 7.3 CON LA SUSTENTABILIDAD
- 7.4 CON LAS LEYES Y LA FEDERACIÓN
- 7.5 CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

CAPITULO 7.1

POR NUESTRA SOCIEDAD

En el H. Ayuntamiento de Tamasopo tratamos a nuestra sociedad con respeto, como anfitriones y sin distinguir su clase social o condición social. Tenemos la obligación de que a través de nuestra atención y cortesía su estancia en nuestras instalaciones municipales o en cualquiera de las comunidades resulte una experiencia confortable y de resultados. En los departamentos del H. Ayuntamiento tenemos activados protocolos de operación para asegurar la calidad en el servicio.

Nuestras sociedades tienen el derecho de recibir lo que se les prometió, en el proceso de campaña. Faltas a la verdad o una interpretación de deshonestidad pueden poner en peligro la confianza y lealtad de nuestros ciudadanos, dañar nuestra reputación y en un momento dado nos haremos acreedores a una sanción legal. En virtud de lo anterior en todo momento debemos ser honestos, dar buena atención y evitar confundir a nuestra sociedad con relación a las características de algún servicio que no va a recibir.

Protegeremos con todo cuidado cualquier información personal que recibamos en el desarrollo normal de las gestiones. Las leyes de privacidad demandan estrictamente la confidencialidad y buen uso de la información personal

CAPITULO 7.1

POR NUESTRA SOCIEDAD

Nosotros los colaboradores del H. Ayuntamiento sabemos que:

“Servir requiere de dignidad e inteligencia, existe una gran diferencia entre servir y ser sevillista... El servir es la capacidad de humildad que tenemos los seres humanos de dar a otro lo mejor que tenemos, de hacer que la otra persona esté y se sienta bien en nuestro entorno”.

De esta forma todos los colaboradores debemos de hacer los esfuerzos para garantizar un buen servicio y lograr una buena calidad, por eso estamos dispuestos a seguir una conducta intachable con acciones como:

1. Respetar los procedimientos y requerimientos de la sociedad
2. Brindar seguimiento puntual a las gestiones de la sociedad
3. Facilitar información oportunamente
4. Generar resultados a las gestiones de la sociedad de acuerdo a las posibilidades
5. Dar y actuar con valores de respeto, responsabilidad, honestidad

POR NUESTRA SOCIEDAD

Protección de información como puede ser nombre, dirección, dirección de correo electrónico, así como información menos obvia tal como preferencias personales, información relacionada con la gestión municipal.

La información personalmente delicada incluye número de identificación emitida por el gobierno (pasaporte, INE, etc.), número de tarjeta de crédito, información relativa a condiciones médicas o discapacidad de alguna persona, creencias religiosas, posturas políticas, origen étnico o racial o la vida sexual.

La información personal puede hallarse en cualquier medio o formato como registros computarizados o electrónicos o archivos de papel.

En ningún momento estando en funciones un colaborador deberá aceptar regalos o pagos por realizar sus funciones públicas, en caso de insistencia por parte de la comunidad o personas deberán de informar a la Secretaria del Ayuntamiento y con previa autorización aceptar o proceder de acuerdo a la indicación.

CAPITULO 7.2

CON NUESTROS PROVEEDORES

Las relaciones que, como funcionario, colaborador de confianza, base o eventual tenemos con proveedores de bienes y servicios se deben llevar a cabo con transparencia, competencia, eficiencia y apegadas a las políticas establecidas, ya que una buena relación entre proveedores y sociedad mejora la calidad de atención.

Tenemos la obligación de informar a nuestros proveedores de forma clara, veraz y explícita, las necesidades y características de los productos o servicios que requerimos, eligiendo al proveedor que brinde las mejores condiciones con relación a la calidad, capacidad, especificaciones del producto o servicio, así como de entrega y precio, entre otros (ver procedimientos establecidos por la dependencia) Los proveedores deberán compartir los valores éticos y compromisos del H. Ayuntamiento de Tamasopo, así como cumplir con las necesidades específicas establecidas en las políticas internas aplicables y poseer una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

Por ninguna circunstancia debemos solicitar, recibir u ofrecer regalos o dinero de proveedores con los que se trabaje o de aquellos proveedores que se encuentren concursando para prestarle servicios al H. Ayuntamiento de Tamasopo

CON NUESTROS PROVEEDORES

Tenemos la obligación de explicar al proveedor de una manera clara, amable y agradeciendo su intención, que no podemos aceptar regalos o dinero, a menos que se trate de un obsequio simbólico que haga promoción al H. Ayuntamiento, tales como gorras, lápices, tazas, etc. En caso de vernos obligados a aceptar algún obsequio por cuestiones de amabilidad, debemos dar aviso inmediatamente a la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Las relaciones de nuestro colaborador con los proveedores deben ser libres de todo tipo de corrupción. Debemos reportar de forma inmediata cualquier situación dudosa al jefe directo aplicable. Si se identifica que un proveedor está involucrado en actos ilegales o en infracciones a este Código, tomaremos las medidas necesarias incluyendo en su caso dar por terminada la relación comercial.

Conflicto de interés

Como colaboradores del H. Ayuntamiento tenemos el compromiso de cumplir con nuestras obligaciones diarias y de ejecutar nuestras responsabilidades de tal manera que logremos el objetivo que nos fue encomendado, siempre en beneficio de la del municipio, por lo tanto, no debemos aceptar por honestidad la relación con proveedores que sean familiares. Por ningún motivo se deberá de iniciar un negocio propio que se beneficie de la relación municipal que tenemos como funcionarios.

CAPITULO 7.2

CON NUESTROS PROVEEDORES

Si durante el desempeño de nuestras funciones nos encontramos ante situaciones en las cuales obtenemos un beneficio personal o para una tercera persona con la que tengamos algún tipo de relación personal o laboral, estaríamos ante un “conflicto de interés”.

Como colaboradores del H. Ayuntamiento tenemos el compromiso de evitar decisiones de inversión personal y de negocios que puedan comprometer nuestra capacidad para tomar decisiones en beneficio de nuestro municipio.

CAPITULO 7.3

CON LA SUSTENTABILIDAD

Compromiso con el medio ambiente

Llevamos a cabo acciones para salvaguardar el medio ambiente y los recursos naturales que utilizamos, por ejemplo: (i) reciclamos, reutilizamos, cuidamos el agua, energía y separamos los desechos, (ii)

Todos los colaboradores tenemos el compromiso de utilizar el agua, el papel y la energía eléctrica de manera eficiente y de vigilar que se consuman sin hacer mal uso de los mismos. Adicionalmente buscamos que la ciudadanía adopte este concepto y fomentamos en todo momento informando y generando campañas de cuidado de uso de los recursos. Buscamos cumplir con los 17 objetivos de las Naciones Unidas y deseamos aplicar siempre los principios de la sustentabilidad en lo social, económico y ambiente.

Cada colaborador del H. Ayuntamiento tenemos la obligación de apegarnos a los principios de sustentabilidad, los cuales contribuyen a la optimización de recursos y vigilar que nuestra operación no genere contaminación.

CAPITULO 7.4

CON LAS LEYES Y LA FEDERACIÓN

Respeto Por la ley

Los Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tamasopo tenemos la obligación de observar y cumplir con las leyes y reglamentos locales que sean aplicables y que regulan nuestras funciones en los sitios donde operamos, además de las leyes federales del país del que se trate. Es nuestra responsabilidad conocer las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales a fin de llevar a cabo el correcto desempeño de nuestras actividades.

El desconocimiento de las leyes que debemos de cumplir no nos libera de asumir las responsabilidades derivadas de algún incumplimiento, por lo que en el Ayuntamiento asumimos el compromiso de conocerlas y cumplirlas.

Actuaremos bajo una conducta leal y de respeto a las leyes, queremos impulsar una cultura de legalidad o de estado de derecho en nuestro actuar

CAPITULO 7.4

CON LAS LEYES Y LA FEDERACIÓN

Queda estrictamente prohibido dar o comprometerse a dar algo de valor a un funcionario público a cambio de influir en su decisión de acuerdo con el desempeño de sus funciones oficiales o para incurrir en un acto ilegal, incluyendo el brindar un regalo de "agradecimiento" por llevar a cabo las actividades normales de su puesto.

La persona que incurra en corrupción y/o soborno podrá hacerse acreedora a sanciones onerosas por los órganos que vigilan este tipo de prácticas; así como acciones legales y penales en contra de quien las haya promovido.

onerosas por los órganos que vigilan este tipo de prácticas; así como acciones legales y penales en contra de quien las haya promovido.

Se debe tener cuidado ya que el utilizar a una tercera persona para dar un soborno es tan incorrecto como hacerlo de manera directa. Por lo tanto, en el Ayuntamiento tenemos la obligación de seleccionar cuidadosamente a contratistas y proveedores que, trabajando para el municipio, puedan interactuar con funcionarios públicos externos

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

Respeto a la persona y Responsabilidad Personal

Todos los colaboradores deberán conducirse de manera consistente con los valores del H. Ayuntamiento, cada día, con cada acto de atención y gestión municipal, podemos tener un impacto directo en la reputación del Municipio. Todos debemos evitar y prevenir actos que dañen a nuestra reputación con la sociedad.

Es una responsabilidad conducimos de acuerdo a los valores indicados, así como reportar hechos e inquietudes. Debemos de implementar y mantener la política de puertas abiertas que invite a todos a comunicarnos de forma personal con jefes de

departamento en caso de tener preguntas de este código, problemas o inquietudes, si los reportes son hechos de buena fe, entonces las represalias se prohíben y no serán toleradas.

Cada persona posee un valor único y en el H. Ayuntamiento reconocemos que la contribución individual de cada uno de sus colaboradores es indispensable para el éxito de la administración pública.

En el H. Ayuntamiento impulsamos el desarrollo de cada empleado por medio de capacitación, a fin de que tenga acceso a mejores oportunidades y propiciamos su crecimiento profesional, económico y social.

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

Valoramos y Respetamos la Diversidad

Estimulamos y valoramos un ambiente de trabajo diverso, impulsamos la diversidad en nuestra fuente de trabajo, sociedad, comunidades, proveedores y colaboradores. Al respetar las diversas culturas contenidas en nuestra organización, reconoceremos las necesidades locales de nuestra comunidad a la que servimos, en la que vivimos y con la que trabajamos.

Todos los colaboradores del H. Ayuntamiento tenemos el derecho a ser tratados con respeto, justicia y confianza, a trabajar en un ambiente sano y seguro, que nos permita llevar a cabo nuestras actividades diarias, consideramos que el respeto a la persona es fundamental para contar con un lugar de trabajo digno, inclusivo, seguro y equitativo.

Por lo tanto bajo ninguna circunstancia en el H. Ayuntamiento toleraremos la discriminación (por edad, religión, sexo, raza, preferencia sexual o cualquier otra condición), el acoso (ya sea de tipo físico o psicológico), el uso de insultos, malos tratos, abusos de autoridad hacia el personal y/o algún trato discriminatorio que ponga en riesgo su integridad como persona y genere un ambiente de trabajo hostil, inseguro, intimidatorio, ofensivo o incómodo.

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

Igualdad de oportunidades

Los resultados, la responsabilidad, la capacidad, la disponibilidad, el compromiso, así como la lealtad y actitud que reflejamos como colaboradores del H. Ayuntamiento en nuestro trabajo diario, serán los que determinen el crecimiento y la gestión de resultados de cada uno de nosotros. Por lo anterior, quedan prohibidos cualesquiera actos de favoritismo.

Los aspectos a considerar durante los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promociones, ascensos y reconocimientos, tendrán su fundamento en la equidad y transparencia, a través de la utilización de metodologías que avalen y documenten la objetividad de dichos procesos.

En el H. Ayuntamiento tenemos el compromiso de brindar oportunidades de empleo y desarrollo profesional a las personas mejor calificadas que hayan tenido un buen desempeño laboral y observen una conducta apegada al respeto y seguimiento de las normas internas y externas, sin hacer distinción por características personales

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

Mantenemos un lugar de trabajo libre de acoso

En el H. Ayuntamiento estamos comprometidos con un ambiente de trabajo que no tolere ninguna forma de acoso apoyada en cualquier característica protegida por las leyes vigentes.

Es inaceptable cualquier conducta que provoque un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo, hostil o abusivo, o que interfiera con cualquier habilidad de cualquier colaborador para llevar a cabo su trabajo.

El acoso puede tomar muchas formas que incluyen pero que no se limitan a:

1) Amenazas e insultos orales o escritos

- 2) Comentarios, bromas, difamaciones o burlas de naturaleza discriminatoria que no sean bien recibidas
- 3) Bromas prácticas que humillen o insulten a alguna persona
- 4) Ignorar, aislar o segregar a una persona
- 5) Material de naturaleza discriminatoria que se exhiba de manera pública, que circule en el área de trabajo o en redes sociales
- 6) Contacto físico no

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

Cualquier colaborador que considere que está siendo acosado, puede tomar acción inmediata notificando al supervisor, jefe inmediato, comité de este código. Se deberá dar curso apropiado a todas las reclamaciones por acoso. El Equipo de Desarrollo y Ética se conducirá en todas las investigaciones de manera confidencial tanto como sea posible, para lo que se requiere que todos los miembros del equipo colaboren. El H. Ayuntamiento prohíbe represalias en contra de cualquier colaborador que presente una reclamación por acoso de buena fe y que coopere en las investigaciones.

Seguridad

En el H. Ayuntamiento de Tamasopo nos esforzamos por proteger la salud y la seguridad de nuestro colaborador, ya que la integridad física de nuestros similares es nuestra prioridad. Tenemos la responsabilidad de estar atentos y cumplir en todo momento con las reglas de seguridad en nuestro lugar de trabajo para la prestación de nuestros servicios.

Cada miembro o colaborador es responsable de comprender y cumplir con todas las disposiciones y regulaciones sanitarias y de seguridad vigentes. Somos también responsables de reportar de manera inmediata accidentes, lesiones y prácticas, así como condiciones inseguras en el lugar de trabajo

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

Lugar de Trabajo libre de Alcohol y Drogas

Dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Tamasopo y durante el horario de trabajo se prohíbe tanto a empleados, colaboradores y proveedores el consumo, la posesión, compra-venta, reparto, manufactura, transporte de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga que no esté debidamente vigilada por un médico.

El consumo de bebidas alcohólicas fuera de horarios de trabajo con potenciales proveedores o clientes se deberá realizar con moderación y buen juicio, acción que deberá ser previamente autorizada por el respectivo director de área o gerente, según corresponda.

Todos los miembros o colaboradores del H. Ayuntamiento pueden estar sujetos a exámenes de alcohol y drogas como parte del proceso previo a la contratación, revisiones periódicas o cuando muestren signos de intoxicación.

Mantenemos un lugar libre de violencia

En el H. Ayuntamiento de Tamasopo no se tolerará ninguna conducta que pueda interferir con la integridad física y con la seguridad de los colaboradores, huéspedes, proveedores o accionistas.

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

La violencia en el lugar de trabajo se define como cualquier conducta que amenace, pretenda o realmente pueda causar daño físico o trauma emocional. El Equipo de Desarrollo y Ética investigará de manera apropiada cualquier reporte, amenaza o acto de violencia en donde se presumirá que la amenaza es la declaración de intención de llevar a cabo la amenaza.

Evitamos cualquier conducta inaceptable

Todos los colaboradores deben usar buen juicio para que observen las normas más altas de conducta. El H. Ayuntamiento de Tamasopo se reserva el derecho de afirmar cual conducta en particular es inapropiada.

Algunas de las conductas que no se permiten mientras se trabaje en el Ayuntamiento son:

- Usar lenguaje ofensivo u obsceno

- Ver o descargar pornografía
- Hurtar o hacer mal uso de cualquier propiedad del H. Ayuntamiento y/o de terceros
- Revelar información protegida por ley, confidencial o personal
- Trastornar o perturbar de manera no profesional el lugar de trabajo

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

La violencia en el lugar de trabajo se define como cualquier conducta que amenace, pretenda o realmente pueda causar daño físico o trauma emocional. El Equipo de Desarrollo y Ética investigará de manera apropiada cualquier reporte, amenaza o acto de violencia en donde se presumirá que la amenaza es la declaración de intención de llevar a cabo la amenaza. Evitamos cualquier conducta inaceptable

Todos los colaboradores deben usar buen juicio para que observen las normas más altas de conducta. El H. Ayuntamiento de Tamasopo se reserva el derecho de afirmar cual conducta en particular es inapropiada.

Algunas de las conductas que no se permiten mientras se trabaje en el Ayuntamiento son:

- Usar lenguaje ofensivo u obsceno
- Ver o descargar pornografía
- Hurtar o hacer mal uso de cualquier propiedad del H. Ayuntamiento y/o de terceros
- Revelar información protegida por ley, confidencial o personal
- Trastornar o perturbar de manera no profesional el lugar de trabajo

CAPITULO 7.5

CON NUESTRO COLABORADOR Y COMPAÑERO

- Falsificar registros que contengan información de empleados, reportes de tiempo, reportes de gastos, etc.
- Usar el puesto para obtener beneficio inapropiado para uno mismo, para amigos o para familiares
- Faltar a trabajar de manera excesiva
- Apostar u organizar juegos de azar en el lugar de trabajo
- Dormir en el trabajo
- Usar o compartir sin autorización cuentas claves de acceso a sistemas
- Actuar de manera inapropiada mientras se representa al H. Ayuntamiento en cualquier evento, feria, reunión o en algún sitio social de internet.

Condiciones especiales

Además de regular nuestra conducta laboral, este Código tiene como objetivo alcanzar una cultura ética pública de los funcionarios que sea ejemplo en nuestro país.

Es importante mencionar que este documento no contempla todas las situaciones que pudieran presentarse en nuestro entorno laboral, por lo que su contenido debe ser considerado a la par de los requerimientos de las leyes vigentes.

Finalmente, debemos tener presente que, si alguna situación a la que nos enfrentemos en nuestro trabajo en el día a día careciera de un lineamiento ético específico, esperamos que todos en el H. Ayuntamiento apliquemos a tal circunstancia un criterio con base en principios éticos universales.

Fecha de emisión:
05 de febrero del 2019

Conclusiones

La conducta social e individual en nuestro municipio es un eje fundamental para nuestra sociedad. Los problemas sociales dependen de la conducta, principalmente cuando las gentes tienen creencias que no permiten avanzar en un mundo global, necesitamos autoeficacia en cada individuo y/o gente que quiera salir adelante, requerimos de gente adaptada al cambio, que busque la resistencia o capacidad que tenemos los humanos para hacer frente a todo lo negativo, superarlos y confiar en que juntos podemos mejorar.

Diseñamos este código de conducta para hacer cambios de conducta y generar un sistema de operación alineado a las condiciones de atención global, confiamos en una sociedad unida y trabajando en crear un mejor futuro. En este escenario el H. Ayuntamiento tienen el reto social de trabajar desde nuestra trinchera en impactar en los 17 objetivos de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible, que incluye los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible

HONORABLE CABILDO DE TAMASOPO

**PERIODO CONSTITUCIONAL
01 DE OCTUBRE DE 2018 - 2021**

**C. ROSALBA CHAVIRA BACA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. ELVIA RODRIGUEZ LOPEZ
SINDICO MUNICIPAL**

**DOCTOR PLUTARCO ALVAREZ TAPIA
REGIDOR**

**C. ULISES MARTINEZ TORRES
PRIMER REGIDOR**

**C. ROGELIO TORRES LOREDO
SEGUNDO REGIDOR**

**L.A.E. JESUS ARMANDO NAJERA MARQUEZ
TERCER REGIDOR**

**PROFRA. MA. JUANA ANGELICA PONCE ROSAS
CUARTO REGIDOR**

**MARIA MARTHA RAMIREZ MARTINEZ
QUINTO REGIDOR**