

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

C. HUMBERTO MÉRIDA DE LA CRUZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, 60 FRACCIÓN I INCISO A), Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDO

Primero.- Que la actual Administración Pública establece como base de nuestra política administrativa el ejercicio profesional y los principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servicio público, hoy por hoy, la ciudadanía demanda garantías en el adecuado ejercicio del Servicio Público que aseguren el cabal cumplimiento de principios y obligaciones que la Ley les impone a todos los Empleados y Funcionarios Públicos.

Segundo.- Que la Contraloría Interna del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de los Empleados y Funcionarios Públicos Municipales y, con fundamento en el artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Hidalgo, considera la necesidad de crear un Código que se utilice como Sistema de Control Interno, donde estén plasmadas las directrices a las que deba quedar sujeta la actuación de los empleados y funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones.

Tercero.- Que dicho Código será complementario de las Legislaciones existentes en lo que respecta a las acciones y omisiones de los empleados y funcionarios públicos, en el ámbito de sus funciones.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O N Ú M E R O 02/2017

**CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES
DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Código normará la conducta de los empleados y funcionarios públicos, a través de los principios éticos que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

I.- Dar a conocer a los empleados y funcionarios públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

II.- Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los empleados y funcionarios públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

III.- Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrito como Empleado y Funcionario Público, deberá conocer, respetar y aplicar el presente Código.

Artículo 2.- Para efecto de este Código las expresiones “funcionarios públicos” y “empleado público” tendrán el mismo significado, sin distinción de género.

Artículo 3.- Todo empleado y funcionario público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente Código, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DEL EMPLEADO Y FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 4.- Los principios rectores de la conducta de los empleados y funcionarios públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo son los siguientes:

HONESTIDAD: Es uno de los valores y componentes más importantes del empleado y funcionario público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público.

HUMILDAD: Es la virtud que consiste en conocer las propias limitaciones y debilidades y actuar de acuerdo a tal conocimiento y siempre tener presente que todos somos iguales y que debemos brindar un excelente trato a los demás.

SENSIBILIDAD SOCIAL: Es el sentimiento que nos hace humanos, que nos lleva a identificarnos con los problemas de nuestro igual, y dentro de esta administración es una virtud que todo el personal y funcionarios siempre tendrán presente en el desarrollo de su trabajo.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Se vincula a la predisposición de un individuo para satisfacer las necesidades de otro. Quienes tienen vocación de servicio, se inclinan a brindar colaboración o ayuda a los demás.

PROFESIONALISMO: Todo hombre debe de estar preparado para todo aquello implica una serie de cambios en algo, por lo general con la intención de incrementar su calidad y en esta administración siempre estaremos en contante cambios y buscando la máxima profesionalización del personal así como de los funcionarios.

DERECHOS HUMANOS: Respetar, promover y defender los derechos que son inherentes a todas las personas, sin distinción alguna. La defensa, promoción y observancia de estos derechos, están contemplados y garantizados en la Constitución Política Mexicana y en los tratados que el País ha firmado a nivel internacional.

LEGALIDAD: El empleado y funcionario público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.

HORANDEZ: En el desarrollo de sus actividades, los empleados y funcionarios públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

LEALTAD: Es una obligación de fidelidad que el empleado y funcionario público le debe al Estado.

IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD: El empleado y funcionario público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

EFICIENCIA: La actividad del Empleado y Funcionario Público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Estado alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

PRUDENCIA: En aquellos casos en que el empleado y funcionario público se encuentre ante situaciones no previstas por las Leyes, éste deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

COMPROMISO: Los empleados y funcionarios públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz.

RESPONSABILIDAD: El empleado y funcionario público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

DIGNIDAD Y DECORO: El empleado y funcionario público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios debe ser con pleno respeto y cordialidad.

TRANSPARENCIA Y DISCRECIÓN: El empleado y funcionario público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la Ley de la materia.

JUSTICIA: El empleado y funcionario público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

IGUALDAD: El empleado y funcionario público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás empleados, funcionarios y servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también a las relaciones que el empleado y funcionario público mantenga jerárquicamente.

RESPECTO: Es la actitud que todo empleado y funcionario público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el empleado y funcionario Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

INTEGRIDAD: Todo empleado y funcionario público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.

TOLERANCIA: El empleado y funcionario público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

IDONEIDAD: Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral, necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo. Quién disponga la designación de un empleado y funcionario público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

EQUIDAD DE GÉNERO: Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

COLABORACIÓN: El empleado y funcionario público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza ó modalidad no sean las estrictamente inherentes a

su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Poder Ejecutivo.

OBEDIENCIA: El empleado y funcionario público deberá en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El empleado y funcionario público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

PUNTUALIDAD: El empleado y funcionario público deberá de asistir al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS: El empleado y funcionario público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: El empleado y funcionario público debe asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y medio ambiente.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 5.- Conocimiento y aplicación de las leyes y normas:

Compromiso

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Hidalgo, las Leyes, Reglamentos y la normatividad aplicables. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código de Ética.

Acciones

Debo

- a) Conocer y aplicar las Leyes y Reglamentos con las cuales se regula mi cargo o puesto dentro del Gobierno Municipal.
- b) Conocer y aplicar los Manuales de Organización, así como las actividades inherentes a mi cargo o puesto dentro del Gobierno Municipal.
- c) Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- d) Desempeñar mis labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándome a la dirección de mis superiores.
- e) Asistir puntualmente a mis labores.
- f) Por renuncia o separación del cargo, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- g) Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denunciar las violaciones de la misma.
- h) Resarcir los daños que se causen a los bienes del municipio, estén o no bajo mi resguardo cuando resulten de hecho atribuibles a mi persona, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- i) Participar activamente en los programas del Gobierno Municipal.

No debo

- a) Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en Gobierno Municipal abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.

- b) Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- c) Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas de registro de asistencia del personal o permitir que otro las haga.

Artículo 6.- Uso del cargo público:

Compromiso

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal y en sus empleados y funcionarios públicos.

Acciones

Debo

- a) Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del Gobierno Municipal, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzos.
- b) Respetar los horarios de inicio y fin de labores, el horario de comida asignado, así como los requerimientos hechos mediante circulares o memorándums, que publique la autoridad correspondiente.
- c) Actuar siempre con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los empleados y funcionarios públicos y los ciudadanos.

No debo

- a) Utilizar la credencial y la papelería oficial del Gobierno Municipal para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- b) Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- c) Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- d) Influir en las decisiones de otros empleados y funcionarios públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- e) Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.

Artículo 7.- Uso y asignación de recursos:

Compromiso

Es mi obligación que los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Gobierno Municipal sean utilizados únicamente para los fines a los que fueron destinados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acciones

Debo

- a) Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- b) Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos del gobierno, atendiendo las disposiciones al respecto.
- c) Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- d) Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- e) Utilizar con moderación y solo para el cumplimiento de la misión del Gobierno Municipal los recursos materiales asignados.
- f) Usar durante las labores que lo requieran, los uniformes, prendas de vestir que para este efecto proporcione el Gobierno Municipal.

No debo

- a) Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos e insumos) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.

- b) Utilizar con fines distintos a los de la misión del Gobierno Municipal los documentos y materiales elaborados internamente.
- c) Sustraer o plagiar los servicios contratados por el Gobierno Municipal para fines personales.
- d) Utilizar los servicios de copiado para usos personales.
- e) Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- f) Instalar en las computadoras del Gobierno Municipal programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- g) Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarse económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

Artículo 8.- Uso transparente y responsable de la información interna:

Compromiso.

Es mi obligación ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno Municipal, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

Acciones

Debo

- a) Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- c) Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.

No debo

- a) Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del Gobierno Municipal con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- b) Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Gobierno Municipal, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- c) Dar a conocer información del Gobierno Municipal sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad o permitida por la Ley para su divulgación.

Artículo 9.- Conflicto de intereses:

Compromiso

Es mi obligación evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a lo que me corresponde por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones

Debo

- a) Actuar con honradez y con apego a las Leyes y a las normas en relaciones con los proveedores y contratistas del Gobierno Municipal.

No debo

- a) Involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Gobierno Municipal.
- b) Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como empleado y funcionario público del Gobierno Municipal.

Artículo 10.- Toma de decisiones:

Compromiso

Es mi obligación que todas las decisiones que tome como empleado y funcionario público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en este Código de Ética.

Acciones**Debo**

- a) Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- b) Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- c) En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- d) Propiciar la participación de mis compañeros en toma de decisiones.

No debo

- a) Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- b) Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

Artículo 11.- Relaciones entre Empleados y Funcionarios Públicos del Gobierno Municipal:**Compromiso**

Es mi obligación conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Gobierno Municipal no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre empleados y funcionarios públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

Acciones**Debo**

- a) Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- b) Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas. Señalar ante las instancias competentes, todas las fallas a las Leyes, a los Reglamentos, Manuales y a este Código de Conducta.

No debo

- a) Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- b) Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y/o compañeras.
- c) Incurrir en actos de vandalismo en contra de las propiedades de los compañeros de trabajo.
- d) Utilizar aparatos de sonido (radio, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- e) Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- f) Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra jefes, compañeros o subalternos o contra familiares, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio. Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros empleados y funcionarios públicos.
- g) Realizar colectas para hacer obsequios a mis jefes.
- h) Hacer préstamos con intereses a mis compañeros de labores.

Artículo 12.- Relación con la sociedad:**Compromiso**

Es mi obligación ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como la colaboración y participación hacia mis compañeros.

Acciones**Debo**

- a) Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece este Código de Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.

- b) Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- c) Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños y a personas con capacidades especiales.
- d) Buscar con mis acciones la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal.
- e) Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis compañeros.
- f) Difundir los logros y acciones del Gobierno Municipal.

No debo

- a) Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Gobierno Municipal.
- b) Poner por encima los intereses personales a los del Gobierno Municipal cuando se presten los servicios que me soliciten.
- c) Dar un trato injusto o amenazante a mis vecinos y a los ciudadanos con quienes interactúo.

Artículo 13.- Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico:

Compromiso

Es mi obligación desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

Acciones

Debo

- a) Evitar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental del Municipio. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- b) Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Gobierno Municipal, tomando medidas como apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- c) Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Gobierno Municipal, incluyendo el estacionamiento y los baños. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- d) Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (papelería en general).

No debo

- a) Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- b) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- c) Desechar hojas de papel antes que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

Artículo 14.- Desarrollo permanente e integral:

Compromiso.

Es mi obligación establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Acciones

Debo

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno Municipal y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño siempre que no afecte mi desempeño laboral.
- b) Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- c) Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el Gobierno Municipal.

No debo

- a) Poner trabas al acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humanos, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- b) Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

c) Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, puesto que estaría desperdiciando recursos del Gobierno Municipal y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Los empleados y funcionarios públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad administrativa prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 16.- La Contraloría Interna Municipal, será la Dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, a los 30 días del mes de enero de dos mil diecisiete.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 145, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 67 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Para su debido cumplimiento.

Síndico

En uso de las facultades que me confieren los artículos 146, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 69 fracción III inciso a) y último párrafo, esto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Síndico Procurador:

C. Fabiola Hernández Espinoza.
Rubrica

Regidores

En uso de las facultades que me confieren los artículos 144, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 60 fracción I inciso a), esto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien promulgar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Regidores:

C. José Manuel Elizalde Moreno
Rubrica

C. Minerva Jiménez López
Rubrica

C. Pedro Lucino Zamora Mejía
Rubrica

C. Dolores García Domínguez
Rubrica

C. Raúl Flores Melgar
Rubrica

C. María Jacqueline Serralde García
Rubrica

C. Gabriela Fernández Vázquez
Rubrica

C. María Eugenia de Jesús Moreno López
Rubrica

C. Artemio Juárez Romero
Rubrica

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

C. HUMBERTO MÉRIDA DE LA CRUZ
Rubrica

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo,
tengo a bien refrendar el presente documento.

El Secretario General Municipal

C. Ricardo Lozano Aranda
Rubrica