



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO**

**HIDALGO**

El Código de Conducta, deriva de los fundamentos y principios normativos y valorativos del Código de Ética, por tal motivo, su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Atotonilco de Tula, Hidalgo, teniendo por objeto establecer principios, valores, compromisos y reglas de integridad que deben ser conocidas y aplicadas por todas las personas servidoras públicas del organismo, para propiciar un ambiente laboral adecuado, fomentando las acciones con ética y responsabilidad, en aras de erradicar conductas que representen actos de corrupción.

El presente ordenamiento será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el organismo, siendo obligatorio para el personal de confianza y eventual, asimismo fungirá como instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Por lo anterior, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo a través del Comité de Ética y con la aprobación del Órgano Interno de Control (OIC), emite el presente ordenamiento en el que se establece de manera concreta y puntal la forma en que las personas servidoras públicas integrantes, aplicarán los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética del Sistema DIF Municipal.

Las conductas de las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se realizarán a través de:



## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES

Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, reglamentos y toda normatividad que emane de ella y se relacione con el servicio público, aplicable al empleo, cargo o comisión establecida, brindando certeza jurídica en el ámbito de competencia y acciones del organismo.

### Conducta a seguir:

- Conozco y aplico la Ley, las normas, reglamentos y manuales con las cuales se regulan mis actividades, mi cargo o puesto, sin buscar beneficio personal.
- Hago mi trabajo con estricto apego a la Ley y la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- Desempeño mis labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado.
- Asisto puntualmente a mis labores.
- Si soy personal de base, vigilo el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denuncio las violaciones a la misma ante mi superior jerárquico, ante la Contraloría Interna Municipal o ante las autoridades competentes.
- Participé activamente en los programas del Sistema DIF Municipal.
- Por renuncia o separación del Sistema DIF Municipal, ejecutaré mi acta de entrega recepción en la cual entrego los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo con las disposiciones aplicables.

### CARGO PÚBLICO

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales, de tipo económico, privilegios de cualquier tipo. Reconozco que parte del compromiso con el H. Ayuntamiento y con la sociedad en general, es no recurrir a mi cargo para beneficio



personal, ni para beneficiar o perjudicar a terceros y así demeriten la imagen y la confianza de la sociedad en el Municipio.

Por ello es mi deber desempeñar mi empleo, cargo, comisión o función, con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

#### Conducta a seguir:

- Respeto los horarios de inicio y fin de labores.
- Actúo siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.
- Evito utilizar el gafete de identificación personal y/o credencial del Sistema DIF Municipal y/o la papelería oficial, para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Me abstengo de solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
- Me abstengo de aceptar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- No influyo en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

#### USO CORRECTO DE LOS BIENES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Reconozco y utilizo los bienes, instalaciones y recursos financieros del Ayuntamiento únicamente para cumplir con su misión, pues soy consciente de que todos los recursos acreditados como propiedad del organismo o de cualquier otra institución con la que se



labore en colaboración, deben aprovecharse bajo criterios de optimización, racionalidad, austeridad y ahorro.

**Conducta que seguir:**

- Hago una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Utilizo con moderación los servicios de telefonía y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- Realizo 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.
- Doy uso adecuado de los vehículos oficiales para las actividades propias del Ayuntamiento.
- Me abstengo de instalar en las computadoras del Sistema DIF Municipal programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Me abstengo de usar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.
- Me abstengo de retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionan o bajo mi resguardo para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, etc.), a excepción de casos de cumplimiento extraordinario fuera de las instalaciones municipales.
- Me abstengo de copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.

Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right margin of the page.



- Me abstengo de sustraer o plagiar los servicios contratados por el Ayuntamiento para fines personales.

### **RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN**

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

Me conduciré conforme al principio de transparencia y resguardaré la documentación e información Administrativa que tenga bajo mi custodia con motivo de la realización de mis labores.

Protegiendo los datos personales, que en el ámbito de competencia se encuentren bajo custodia del servidor, impulsando el acceso a la información y privilegiando de manera responsable el principio de máxima publicidad de la información pública como elemento generador de valor y a la sociedad y promotor de un gobierno abierto.

### **Conducta a seguir:**

- Proporciono información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- Manejo con cuidado y dedicación en la elaboración, preparación y resguardo de la información interna y externa.
- Cuido la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- Evito alterar y ocultar los registros y demás información del Ayuntamiento con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.) o



que perjudique las funciones y estrategias del Ayuntamiento, o con el fin de

favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

- Me abstengo de dar a conocer información del Ayuntamiento, sobre la que no se tiene un conocimiento completo o sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad, o sin previa autorización de mis superiores en su caso.

#### **IMPARCIALIDAD EN INTERESES**

Se declinará la toma de decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico. No aceptando pagos indebidos, regalos, dádivas, viajes, servicios o estímulos de cualquier tipo para mi o beneficio de familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.

Brindando un trato expedito, digno, respetuoso y amable a las personas, atendiendo al principio del derecho humano a la buena administración pública. Cumpliendo las funciones con actitud de servicio, calidez, calidad, empatía y buscando el cumplimiento de las metas institucionales de asistencia social, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, integridad y equidad.

#### **Conducta a seguir:**

- Actúo con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Estado y Municipio, sobre todo si me desempeño en áreas propias de Licitaciones.
- Me involucro solo en situaciones que no representen un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Sistema DIF Municipal.
- No debo establecer relaciones de negocios con el Organismo sin la autorización



correspondiente y con aviso previo a la Contraloría Interna Municipal y a la Directora del Sistema DIF Municipal.

### DESICIONES APEGADAS A LA LEY

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en este Código de Conducta.

Si participo en contrataciones públicas, autorizaciones y registros, me conduciré con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando mis decisiones con base a las necesidades e intereses de la sociedad y del Sistema DIF Municipal; en el afán de que mis decisiones garanticen las mejores condiciones para este.

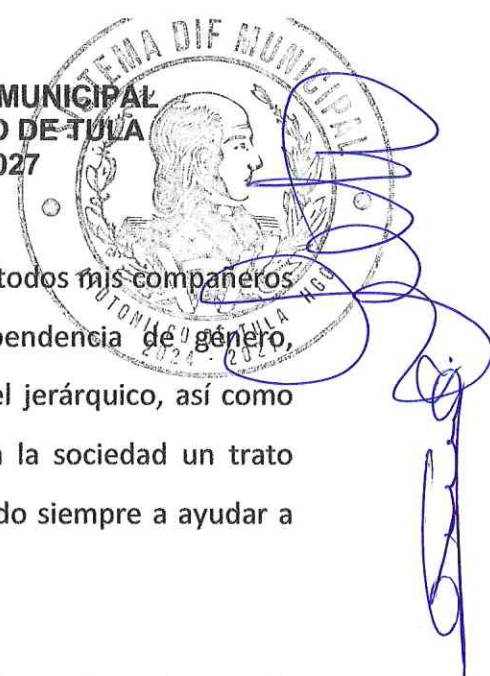
Me negare a obtener favores de cualquier índole, no concediendo preferencias o privilegios, ya que fomentaría la credibilidad del organismo para la atención de las familias y personas que enfrenten alguna condición de vulnerabilidad.

Se contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad, anteponiendo las decisiones personales, interés por el bien común por encima de los intereses particulares.

#### Conducta que seguir:

- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, opto por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- Propicio y promuevo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, sin considerar género, raza, religión, modo de vestir, etc.
- Evito conceder preferencias o privilegios a favor de persona alguna.
- Tomo las decisiones que son necesarias, según mis responsabilidades.

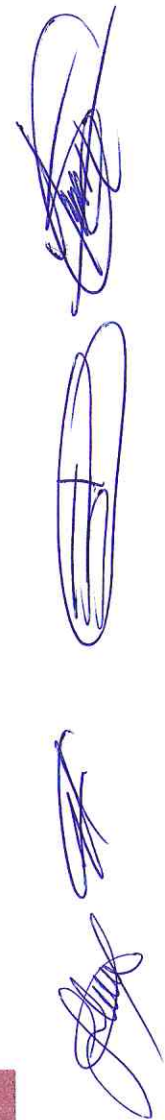
### RELACIÓN CON MI ENTORNO Y LUGAR DE TRABAJO

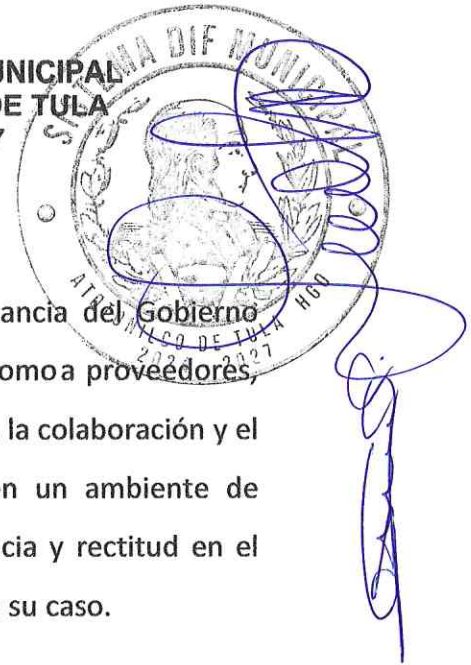


Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente y ofrecer a la sociedad un trato imparcial, íntegro, amable, ecuánime, cordial y equitativo, orientado siempre a ayudar a todas las personas, con espíritu de servicio.

**Conducta que seguir:**

- Ofrezco 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 inapropiado, prepotente o abusivo.
- Reconozco los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Me abstengo de 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.
- Me mantengo ajeno de incurrir en actos de vandalismo en contra de las pertenencias propiedad de los compañeros de trabajo.
- Mantengo mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- Utilizo racionalmente agua, papel y energía eléctrica.
  
- Soy congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Conducta.
- Atiendo y oriento 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.





### ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Ofreceré a los servidores públicos de cualquier dependencia o instancia del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y/o de cualquier ente u organismo, así como a proveedores, clientes y la sociedad en general, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, de manera generosa, cordial y amable, en un ambiente de colaboración y de respeto, teniendo en cuenta criterios de transparencia y rectitud en el servicio que se ofrece y con la debida autorización que se requiera en su caso.

#### Conducta a seguir:

- Otorgo el apoyo que me soliciten con trato respetuoso, justo, transparente y cordial, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizo la información que proporcionen otras dependencias, ente u organismo y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias del Municipio.
- Respeto las formas y conductos autorizados para las relaciones interinstitucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

### RESPECTO A LA SOCIEDAD

Como persona servidora pública se tiene la obligación de actuar en apego a los principios, valores, compromisos y reglas de integridad establecidas, así como las disposiciones legales aplicables en la materia, favoreciendo en todo momento, como criterios orientados el bienestar de la sociedad.

Debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

#### Conducta a seguir:

- Soy congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Conducta.





- Atiendo y oriento 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.
- Asisto 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, a personas con capacidades especiales y a los miembros de nuestras etnias.
- Busco con mis acciones dar confianza plena a la sociedad que interactúa con el Sistema DIF Municipal.
- Difundo los logros y acciones del Municipio.

#### DESARROLLO PROFESIONAL

Debo 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 trabajo y desempeño.

Participare en todas las actividades de capacitación, de profesionalización de la asistencia social, de desarrollo, culturales, deportivas y del cuidado de la salud que brinde y promueva el Sistema DIF Municipal, Sistema DIF Hidalgo y Sistema Nacional DIF; facilitando que el personal a mi cargo se capacite, teniendo disposición de adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.

#### Conducta a seguir:

- Aprovecho las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, así como muestro disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- Brindo las facilidades necesarias cuando tengo personal a mi cargo, para tomar



cursos de capacitación, desarrollo académico, profesional y humano que organice y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, así como en beneficio propio en caso de ser personal subordinado.

- Mantengo permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

## REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

### Actuación, desempeño y cooperación con la integridad

Se actuará y desempeñarán las funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando de manera permanente con el fomento de las acciones que fortalezcan la ética pública.

### Trámites y servicios

Actuar con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en estricto apego a la legalidad y brindando en todo momento un trato cordial y respetuoso.

### Recursos humanos

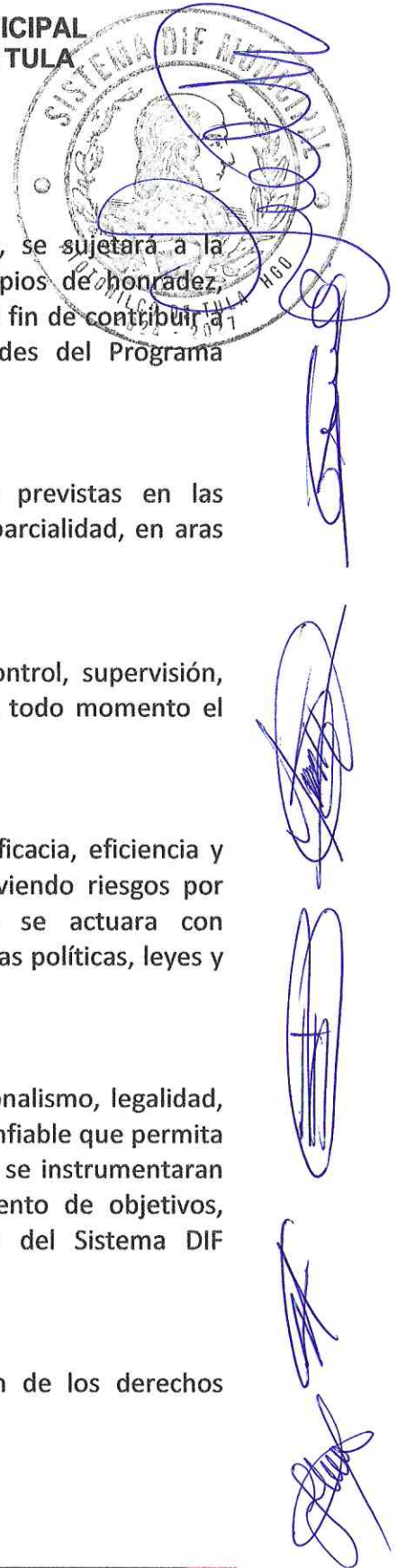
Promover la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas, asimismo, se aplicará rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, administración y organización del servicio público.

### Información pública

Se garantizará de conformidad al principio de máxima publicidad, el acceso a la información pública, tutelando en todo momento los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales en los términos establecidos por las normas correspondientes.

### Contrataciones públicas

Se actuará con legalidad, imparcialidad y transparencia, asegurando la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



### **Programas gubernamentales**

La implementación y operación de los programas gubernamentales, se sujetará a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal.

### **Licencias, permisos, autorización y concesiones**

Verificar el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, actuando con legalidad, transparencia y objetividad, imparcialidad, en aras del interés público.

### **Administración de bienes muebles e inmuebles**

Realizar un uso eficiente, responsable y óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo y en su caso enajenación o transferencia, promoviendo en todo momento el cuidado de los mismos.

### **Control Interno**

Asegurar la consecución de las meta y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía, garantizando la salvaguarda de los recursos públicos, previendo riesgos por incumplimiento y advirtiendo actos de corrupción, por lo que se actuara con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.

### **Procesos de evaluación**

Efectuar los procesos de evaluación, actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información que resulte útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, de igual forma se instrumentaran medidas idóneas y oportunas que permitan garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Programa Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal.

### **Procedimiento administrativo**

Conducirse con legalidad e imparcialidad garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.



### **Programas gubernamentales**

La implementación y operación de los programas gubernamentales, se sujetará a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal.

### **Licencias, permisos, autorización y concesiones**

Verificar el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, actuando con legalidad, transparencia y objetividad, imparcialidad, en aras del interés público.

### **Administración de bienes muebles e inmuebles**

Realizar un uso eficiente, responsable y óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo y en su caso enajenación o transferencia, promoviendo en todo momento el cuidado de los mismos.

### **Control Interno**

Asegurar la consecución de las meta y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía, garantizando la salvaguarda de los recursos públicos, previendo riesgos por incumplimiento y advirtiendo actos de corrupción, por lo que se actuara con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.

### **Procesos de evaluación**

Efectuar los procesos de evaluación, actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información que resulte útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, de igual forma se instrumentaran medidas idóneas y oportunas que permitan garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Programa Institucional de Desarrollo del Sistema DIF Municipal.

### **Procedimiento administrativo**

Conducirse con legalidad e imparcialidad garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.