



# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUNGARABATO.**

**2015 - 2018**

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

## **Contenido**

I. INTRODUCCIÓN.....	- 5 -
II. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS. ....	- 5 -
III. USO DEL CARGO PÚBLICO.....	- 6 -
IV. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	- 7 -
V. EL H. AYUNTAMIENTO DE PUNGARABATO SE COMPROMETE A:.....	- 7 -
VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ....	- 8 -
VII. CONFLICTOS DE INTERESES.....	- 8 -
VIII. TOMA DE DECISIONES.....	- 9 -
IX. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS.....	- 10 -
X. RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUNGARABATO. ....	- 11 -
XI. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS.....	- 12 -
XII. RELACIÓN CON PROVEEDORES. ....	- 12 -
XIII. RELACION CON LA SOCIEDAD. ....	- 13 -
XIV. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLOGICO.....	- 14 -
XV. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL. ....	- 15 -
XVI. RELACION CON EL TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	- 16 -

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
PARA LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL.**

**LIC. DANIEL BASULTO DE NOVA.-** Presidente Constitucional del Municipio Libre y Soberano de Pungarabato, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 113 Y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y con fundamento en el artículo 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y el acuerdo del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos de este H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato he tenido a bien expedir el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

## **CONSIDERANDO.**

1. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hace mención que todo servidor público tendrá que salvaguardar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que deben ser observadas en el desempeño de su empleo cargo o comisión.

3. Que el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que se debe garantizar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

4. Que el artículo 63 de la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero determina que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia.

Por lo que a los habitantes del Municipio hago saber, que he promulgado el presente:

# **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pungarabato expresa el compromiso del personal que lo integra, conscientes de que las actitudes morales se basan en los principios y valores de los individuos y de la dependencia.

Es una herramienta de uso cotidiano que especifica el conjunto de conductas observadas de manera formal, definiendo cual es el comportamiento que se espera de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, así como también los que no son permitidos.

## **OBJETIVO.**

El objetivo de presentar este código de conducta es establecer normas que identifiquen los valores y compromisos a que se encuentra subordinado el servicio público, prevenir conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato, y fijar las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, así como también, orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.

## **II. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.**

La ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y el acuerdo por el que se establece el presente código de conducta, al que deberán sujetarse los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato y demás normatividad relacionada con las atribuciones del cargo público que desempeñen.

**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Hacer el trabajo con intensidad, cuidado y esmero propio de su naturaleza y con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Hacer del conocimiento de los superiores cualquier sugerencia de modificación a las normas, lineamientos y procedimientos de organización y trabajo que puedan coadyuvar al mejor desempeño de la función pública encomendada a mi área de adscripción de este H. Ayuntamiento.

**III. USO DEL CARGO PÚBLICO.**

Observar las obligaciones previstas por la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, a fin de salvaguardar los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben regir el servicio público.

En este sentido es obligación de todo servidor público abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien para perjudicar a terceros.

**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Tener en cuenta que el desempeño adecuado del cargo público contribuye a fortalecer el estado de derecho.
- Dar un trato amable y respetuoso a los usuarios de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato.
- Reconocer los logros de los demás.
- Compartir con la dependencia, así como documentar el aprendizaje adquirido.
- Denunciar cualquier acto de corrupción
- Abstenerse de recibir o solicitar dadas, prestaciones, prerrogativas o derechos como consecuencia del desempeño de su cargo, puesto o comisión y que no le correspondan en los términos de la ley.

**No se deberá:**

- Ser cómplice, aun por omisión, de cualquier acto de corrupción.
- Propiciar, tolerar o solapar cualquier forma de compadrazgo o favoritismo.
- Disponer indebidamente del tiempo de los demás.
- Utilizar la información o los recursos que la dependencia nos confía para fines distintos a aquellos para los que son asignados.
- Sobornar, extorsionar o utilizar indebidamente nuestras influencias o abusar de la facultad que se nos ha dado.

**IV. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

Utilizar los bienes instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento Municipal únicamente para el destino que legal y presupuestalmente les corresponde, adoptando criterios de racionalidad, productividad y ahorro.

**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Utilizar los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se pongan a su disposición con racionalidad y sentido de la productividad y del ahorro, sin distraerlos en forma alguna del fin al que estén legal y presupuestalmente destinados particularmente en lo que hace a vehículos y equipos de comunicación y de computo.
- Realizar una asignación transparente justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para efectuar de manera eficiente su trabajo. Bajo principios, racionalidad y ahorro.

**V. EL H. AYUNTAMIENTO DE PUNGARABATO SE COMPROMETE A:**

- Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipos necesarios para la realización de las funciones con calidad y oportunidad.
- Brindar en cada fase de la relación laboral de un trato digno, justo y amable, tendente a satisfacer las exceptivas de cada servidora y servidor público de la dependencia.
- Garantizar la seguridad de las instalaciones, equipos y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física de las personas que laboran en este H. Ayuntamiento.

- Crear ambientes facilitadores de diálogo, creatividad, el trabajo en equipo y las condiciones que permiten la obtención de resultados.
- Facilitar el trabajo profesional de las personas.

#### **EI H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUNGARABATO NO DEBERÁ:**

- Ejercer o permitir acoso moral, presión excesiva, sarcasmo, menosprecio a la labor de las personas, acoso/hostigamiento sexual, abuso de poder o cualquier otra forma de acoso.
- Comprometer a las personas a actuar en contra de sus principios éticos.

#### **VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Ofrecer a la sociedad los mecanismos necesarios que garanticen el acceso a la información pública de oficio en posesión del H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato, excepción que para tal efecto señala la ley de la materia.

##### **Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Ser imparcial y objetivo en la elaboración de la información y cuidar su integridad físico- documental, su adecuado archivo y oportuno rescate y entrega a los usuarios de la misma.
- Facilitar a los servidores públicos de este H. Ayuntamiento y a los solicitantes en general, la información de la dependencia de manera equitativa, oportuna y mediante los conductos autorizados para ello, siempre y cuando dicha información no tenga carácter reservado o confidencial.
- Cuidar la información a su cargo, evitando su distorsión, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

#### **VII. CONFLICTOS DE INTERESES.**

Es compromiso de todo servidor público evitar colocarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con este H. Ayuntamiento Municipal con los de alguna otra dependencia o entidad de la Administración Pública estatal o a los terceros.



**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Ajustar sus actos a la ley y a la normatividad.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto independientemente de su filiación partidista.
- Excusarse de conocer un trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal o pueda beneficiarse de manera directa o indirecta con y sin ejecución.
- Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de este H. Ayuntamiento.
- No tomar ninguna decisión cuando sienta que exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato.
- Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de este H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato.

**No se deberá:**

- Aceptar regalos o dadas de cualquier índole.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para lograr provecho.
- Tomar ventaja personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

**VIII. TOMA DE DECISIONES.**

Las acciones del servidor público siempre repercuten en otros, por lo que debe ser prudente en su evaluación y ejecución.

Por lo tanto todas sus decisiones como servidor público se apegaran a nuestra carta magna.

**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- actuar conforme criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo de motivos personales.
- Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la coacción de un superior jerárquico o la propuesta de un inferior para tomar decisiones para fomentar el trabajo en equipo y transparencia.
- Propiciar la participación de sus compañeras y compañeros en la toma de decisiones para fomentar el trabajo en equipo y la transparencia.
- Agilizar la toma de decisiones evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

**No se deberá:**

- Actuar basándose en intereses personales al desempeñar sus funciones de servidor público.
- Evitar su responsabilidad evadiendo tomar las decisiones necesarias lo que posteriormente se traduce en problemas.
- Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad por falta de sentido de urgencia en mi diario actuar.

**IX. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS.**

Todo servidor público Municipal deberá coadyuvar a la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias, así como su recepción, trámite y resolución.

**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Atender todas las peticiones, quejas o denuncias que los particulares presenten y que se relacionen con su ámbito de competencia.
- Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea su responsabilidad acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia.
- Cuidar del seguimiento, atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con sus responsabilidades y las funciones que le sean asignadas.
- Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a derecho.

- Brindar a los ciudadanos la orientación e información que requieran respecto de los asuntos y trámites de su área de adscripción, siempre de acuerdo con los canales de comunicación en información al público, a fin de facilitar la presentación de sus peticiones, quejas o denuncias.
- Mantener en reserva los detalles relativos a las quejas y a las denuncias hasta su resolución y divulgarlos únicamente a través de los conductos institucionales y a petición de su parte legítima para solicitarla.

## **X. RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUNGARABATO.**

Los servidores públicos deberán respetar a sus compañeros de trabajo y conducirse con dignidad, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, origen étnico, capacidades especiales, edad, religión, preferencia política, preferencia sexual, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

### **Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Ofrecer a sus 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.
- Reconocer que los servidores públicos de este H. Ayuntamiento compartimos una misión y visión y que el trabajo coordinado y la eliminación de obstáculos burocráticos, que nos permiten alcanzar nuestros objetivos institucionales.
- Señalar a las instancias competentes las violaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, las Leyes, reglamento interno de este H. Ayuntamiento y en su caso a este Código de Conducta.
- Reconocer los méritos obtenidos por colaboraciones de compañeras y compañeros evitando apropiarme de sus ideas.
- Evitar hacer uso indebido de su posición jerárquica para facilitar el respeto, hostigar, amenazar y acosar o para ofrecer un trato preferencial injustificado a sus colaboradoras y colaboradores.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos realizados por cualquier servidor público que sean atentatorios a la dignidad humana de otros servidores públicos.

## **XI. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS.**

Es compromiso de todos ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades públicas del Gobierno Federal, Estatal, así como de otras entidades federativas, el apoyo, la atención, la información, colaboración y el servicio que requieran con amabilidad y generosidad, privilegiando el apoyo antes que obstaculizar siempre debo tomar en cuenta de las decisiones de este H. Ayuntamiento sobre las áreas de administración.

### **Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades públicas evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades públicas y manejar de manera coordinada los asuntos que competan al H. Ayuntamiento Municipal de cada una de ellas.
- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades públicas únicamente para las funciones propias del H. Ayuntamiento.

## **XII. RELACIÓN CON PROVEEDORES.**

Es vital en nuestra condición de servidores públicos establecer relaciones con proveedores basados en la honestidad y el respeto mutuo, en donde el beneficiario de dicha relación sea el Municipio de Pungarabato. Por lo tanto, las operaciones y transacciones con los proveedores deben subordinarse a los principios legítimos de un libre acuerdo en consonancia con los principios de la ley y la normatividad.

### **Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Dar certidumbre a la relación con proveedores, con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso.
- Difundir públicamente y de manera precisa, transparente y oportuna la información de licitantes conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Garantizar condiciones de equidad entre competidores.
- Proporcionar servicios que agilicen la respuesta y atención a proveedores y facilitar los procesos internos de adquisiciones para apoyar el desempeño de nuestros proveedores.

**No se deberá:**

- Favorecer o solapar prácticas corruptas en la relación con los proveedores.
- Seleccionar proveedores que no cumplan con los requerimientos establecidos.
- Afectar a proveedores o retener injustificadamente sus pagos.
- Obtener beneficios en el trato con proveedores.

**XIII. RELACION CON LA SOCIEDAD.**

La gobernabilidad solamente se sustenta si tenemos relaciones en convivencia sanas, por lo que debe tomar conciencia de la responsabilidad que implica ser un servidor público en todos los ámbitos de la acción, principalmente frente a la sociedad.

**Para cumplir con lo anterior se deberá:**

- Tomar en cuenta en todo momento y lugar que represento al H. Ayuntamiento como servidor público ante la sociedad, por lo que debo actuar con honestidad, transparencia, sencillez y cordialidad.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, tramites y necesidades de información, eliminando toda actitud prepotencia e insensibilidad y cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca a razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica

o nivel educativo y poniendo esmero y calidez en la atención de las personas de la tercera edad o la de aquellas con capacidades especiales o las que pertenezcan a una etnia.

**No se deberá:**

- Dar un trato injusto, descortés o amenazante a los ciudadanos con los que interactuó.
- Aceptar o utilizar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no le corresponden utilizando un cargo público.
- Utilizar la identificación del H. Ayuntamiento ni la papelería oficial para beneficio personal o bien para beneficiar a terceros.

**XIV. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLOGICO.**

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y la seguridad.

**Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.
- Reportar todas las situaciones que puedan ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de sus compañeras y compañeros, así como para el entorno ambiental de este H. Ayuntamiento.
- Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a su cargo, con el objetivo de evitar la contaminación del ambiente.
- Participar o al menos, facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

**No se deberá:**

- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad tanto propia como de los demás y del medio ambiente, incluyendo fumar dentro de las instalaciones.
- Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo en las instalaciones.
- Bloquear la zona de seguridad y equipos de emergencia.

## **XV. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.**

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

### **Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Mantener permanentemente actualizados los conocimientos y habilidades para desarrollar sus funciones.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el H. Ayuntamiento y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño.
- Brindar las facilidades necesarias a sus compañeras y compañeros y al personal a su cargo para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva el Gobierno del Estado.

### **No se deberá:**

- Interrumpir los programas de capacitación en los que participa o en los que intervienen personal a su cargo.
- Desaprovechar las oportunidades que se le presenten para actualizar y elevar sus conocimientos en los programas de formación y en nuestro quehacer diario.
- Desconocer la descripción de su puesto y su responsabilidad.
- Dejar de aprender de sus errores.

## **XVI. RELACION CON EL TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.**

Coadyuvar con el Presidente de este H. Ayuntamiento Municipal de Pungarabato, en atención a las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de sus servidores públicos.

Para el efecto de lo anterior ofrecerá a los trabajadores del H. Ayuntamiento un trato imparcial, cordial y de colaboración.

### **Para cumplir lo anterior se deberá:**

- Proporcionar la información pública de oficio que sea solicitada por cualquier persona física o moral, excepto cuando se trate de información clasificada y reservada.
- Promover la eficiencia, la simplificación, transparencia y la agilidad en los trámites y servicios donde me desempeño, a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
- Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y sanción para así evitar la recurrencia en observaciones administrativas a su desempeño como servidor público.
- Promover el logro de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento.
- Respetar el derecho de defensa de las y los servidores públicos involucrados en procedimientos de responsabilidades administrativas.
- Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en responsabilidades.