

CÓDIGO DE CONDUCTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES SAN LUIS POTOSÍ

Introducción:

Los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con la conciencia de que nuestras acciones y decisiones inciden en el bienestar del municipio, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Por ello, es necesario enfrentar nuestro actuar diario con un irrestricto cumplimiento a las Leyes y con la observancia de valores éticos y de integridad.

Congruentes en esa convicción y en atención a la Visión, Misión y Valores, plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2012 - 2015 se propone el diseño de una serie de compromisos y acciones, con el fin de integrar un código de conducta para el Ayuntamiento de Cd. Valles S.L.P.

Con esas bases se establece el “Código de Conducta de la Presidencia Municipal de Ciudad Valles S.L.P.”, en el que se integran un conjunto de valores que ya promovemos y defendemos en este Ayuntamiento, estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario, las cuales nos ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones. El Código, ofrece lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayuda a tener presentes en nuestros actos, la Visión y la Misión del Municipio Ciudad Valles San Luis Potosí. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Nuestro Código de Conducta, no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado en nosotros para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidoras y servidores públicos.

En el Municipio de Ciudad Valles S.L.P, se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para las y los servidores públicos y el público en general.

Derivado de lo anterior tengo a bien solicitar se expida el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD VALLES S.L.P.

Valores del código de ética de los servidores públicos de la administración municipal de Ciudad Valles S.L.P.

Se considera indispensable que en el Municipio de Ciudad Valles S.L.P, todo servidor público, haga suyos y observe, los valores siguientes:

Bien Común

Integridad

Honradez

Imparcialidad

Justicia

Transparencia

Rendición de Cuentas

Entorno Cultural y Ecológico

Generosidad

Igualdad

Respeto

Liderazgo

Tales valores gozan de pertinencia e importancia en el servicio público, de ahí que su observancia en la actuación de los servicios públicos, contribuirá a lograr la misión y visión propuesta por este Ayuntamiento:

VISIÓN

Ser un Gobierno en movimiento eficaz, eficiente, respetuoso, comprometido con el desarrollo social, el desarrollo urbano, la reducción del delito y la creación de empleo para los vallenses.

MISIÓN

Gestionar y administrar los recursos financieros, para garantizar el bienestar social, la pavimentación de calles, el alumbrado público, limpieza y rescate de parques y jardines,

implementando estrategias para la prevención del delito, buscando el crecimiento económico a través de la generación de empleos regulando los mismos bajo el marco de sostenibilidad y sustentabilidad, respetando la diversidad social y étnicas de los vallenses.

Contenido

- I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.
- II. Uso del cargo público.
- III. Uso y asignación de recursos.
- IV. Uso transparente y responsable de la información interna.
- V. Conflicto de intereses.
- VI. Toma de decisiones.
- VII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.
- VIII. Relaciones entre servidores públicos del municipio entre estos y otras personas.
- IX. Relación con otras dependencias y entidades de los gobiernos municipales, estatales y federal.
- X. Relación con la sociedad.
- XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
- XII. Desarrollo permanente e integral.
- XIII. Relación de los Titulares de Órganos de Vigilancia y Control con las dependencias y entidades donde se desempeñan.

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Compromiso:

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. 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 a los valores inscritos en el Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Valles S.L.P.

Acciones y Abstenciones:

Conoceré y aplicaré la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.

Actuaré conforme a los valores inscritos en el Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Valles S.L.P.

Realizaré mi trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.

Presentaré puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.

Me apegaré con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en el Municipio de Ciudad Valles S.L.P, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Me conduciré con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscaré aplicar la normatividad o este Código para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Me abstendré de impulsar y elaborar normas y procedimientos en el Municipio de Ciudad Valles S.L.P, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Ciudad Valles S.L.P.; que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del Municipio de Ciudad Valles.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso:

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario

estaría afectando la confianza de la sociedad del Municipio de Ciudad Valles y en sus servidores públicos.

Acciones y abstenciones:

Actuaré siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan las y los servidores públicos con la ciudadanía.

Orientaré mi trabajo en la búsqueda de la misión del Municipio de Ciudad Valles S.L.P, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Atenderé con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Respetaré el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado.

Portaré siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.

Utilizaré el gafete de identificación institucional y la papelería oficial en el desempeño de mis funciones.

Me conduciré de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Me abstendré de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

Me abstendré de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Compromiso:

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Municipio de Ciudad Valles S.L.P deben ser utilizados para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acciones y abstenciones:

Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión del Municipio de Ciudad Valles S.L.P.

Utilizaré las instalaciones o áreas comunes del Municipio de Ciudad Valles (auditorio, salas de juntas, salas de cabildo, entre otras.), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.

Realizaré en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.

Utilizaré con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.

Atenderé y responderé oportunamente y con seriedad las encuestas del Municipio de Ciudad Valles S.L.P encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.

Utilizaré preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleos innecesario.

Respetaré la Política de Seguridad Informática establecida en la institución, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por el Municipio Ciudad Valles San Luis Potosí o el gobierno estatal o federal.

Me abstendré de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.

Me abstendré de retirar de las instalaciones del Municipio Ciudad Valles San Luis Potosí, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en

aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

Me abstendré de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales del Municipio Ciudad Valles San Luis Potosí, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeros para dicho propósito.

Me abstendré de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del Municipio de Ciudad Valles S.L.P, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.

Me abstendré de utilizar los servicios contratados por el Municipio de Ciudad Valles S.L.P, para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del Municipio de Ciudad Valles S.L.P, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Compromiso:

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Municipio de Ciudad Valles, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acciones y abstenciones:

Proporcionaré información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Mantendré actualizada la información relativa a trámites y servicios, y la proporcionaré a las y los usuarios oportunamente.

Propiciaré el cumplimiento del Artículo 19, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, con el propósito de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.

Proporcionaré la información que genera el Municipio de Ciudad Valles a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de la Dirección de Comunicación Social, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Difundiré, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Municipio de Ciudad Valles para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sanos, transparentes y eficientes.

Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna del Municipio de Ciudad Valles S.L.P relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.

Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Municipio de Ciudad Valles S.L.P, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con el Municipio de Ciudad Valles S.L.P, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

V. CONFLICTO DE INTERESES.

Compromiso:

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio de Ciudad Valles o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones y abstenciones:

Actuaré con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas del Municipio de Ciudad Valles.

Informaré a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.

Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Evitaré involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses del Municipio de Ciudad Valles.

Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.

Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público en el Municipio de Ciudad Valles en perjuicio de la gestión pública.

VI. TOMA DE DECISIONES.

Compromiso:

Todas las decisiones que tome como servidor público o servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Cd. Valles S.L.P.

Acciones y abstenciones:

Actuaré siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

Propondré, a mis colaboradores, al personal de mando compañeros, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del Ayuntamiento de Ciudad Valles San Luis Potosí, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

Optaré siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.

Consultaré previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

Me abstendré de incumplir con mis responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias.

Me abstendré de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

VII. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

Compromiso:

Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones y abstenciones:

Promoveré una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía así como de los propios servidores públicos.

Brindaré, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y servidoras y servidores públicos que acudan al Ayuntamiento de Ciudad Valles para presentar una queja o denuncia.

Atenderé con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P.

Atenderé, en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante el Ayuntamiento de Ciudad Valles.

Canalizaré adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

Me abstendré de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de los ciudadanos o de los propios servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.

Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Me abstendré de generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

VIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES S.L.P

Compromiso:

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, y con cualquier otra persona, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Ayuntamiento de Ciudad Valles, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos, y entre estos y otras personas, debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones y abstenciones:

Ofreceré a mis compañeros de trabajo, y para con otras personas, 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.

Respetaré la libre manifestación de las ideas de mis compañeros o colaboradores, tomando en consideración sus opiniones o puntos en desacuerdo e inclusive, no ser indiferente a los problemas de orden personal que les aquejen.

Respetaré el tiempo de las demás, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.

Proporcionaré la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Reportaré al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore quien es su propietario.

Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros así como de los bienes de la institución.

Comunicaré ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de del Ayuntamiento de Ciudad Valles y a este Código de Conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Manifiestaré al Comité de Ética, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia.

Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.

Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P.

Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores y servidoras públicas.

Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Me abstendré de emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, posición en la dependencia o nivel de competencia.

Me abstendré de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras o servidores públicos.

IX. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNO MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.

Compromiso:

Me comprometo a ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno municipal, estatal y federal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P sobre las áreas de la Administración Pública Federal y de los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos y decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo.

Acciones y abstenciones:

Proporcionaré a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Brindaré un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, federal o local, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

Utilizaré la información que proporcionen otras instancias únicamente para las funciones propias del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P.

Respetaré las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

Evitaré traslados innecesarios y utilizaré preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y locales.

Me abstendré de inhibir la actuación de las servidoras y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.**Compromiso:**

Debo ofrecer a la sociedad en general 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 de colaboración y participación en favor de la sociedad.

Acciones y abstenciones:

Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Ayuntamiento de Ciudad Valles, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.

Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Cd. Valles S.L.P. y este Código de Conducta.

Propiciaré a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con el Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P y particularmente en acciones de transparencia.

Atenderé con equidad a las y 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 las y los niños así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

Buscaré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.

Tendré sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis vecinos, otorgándoles un trato justo.

Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales.

Difundiré los logros y acciones del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P.

Me abstendré de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P y de anteponer los intereses personales a los del Ayuntamiento, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.

XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

Compromiso:

Debo 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 y abstenciones:

Atenderé invariablemente y sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco.

Colaboraré en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P, incluyendo

las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, los sanitarios y los comedores institucionales.

Cuidaré de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeras y compañeros.

Usaré con cuidado e higiene el comedor y mantendré mi lugar de trabajo así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos últimos.

Reutilizaré el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

Reportaré al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como al entorno ambiental del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P, para su reparación o atención oportuna.

Me abstendré de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas.

Evitaré obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizaré adecuadamente el lugar que se me asigne.

Me abstendré de transferir el tarjetón de ingreso a los estacionamientos del Ayuntamiento de Ciudad Valles S.L.P.

XII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

Compromiso:

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeras y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Acciones y abstenciones:

.

Evaluaré el desempeño de las y los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.

Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento de Cd. Valles S.L.P. y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Buscaré la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como servidor público.

Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Asistiré a los cursos en los que me encuentre inscrito(a), a fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la dependencia.

Promoveré la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Permitiré y propiciaré que las y los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Local y Federal.

Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

Me abstendré de obstaculizar o impedir la participación de las y los servidores públicos bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la administración vigente o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Local.

Me abstendré de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Me abstendré de evadir mi participación como capacitador(a) cuando así me lo soliciten y tenga oportunidad para efectuar dicha actividad.

XIII. RELACIÓN DE LAS Y LOS TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DONDE SE DESEMPEÑAN.

Compromiso:

Las y los Titulares de Órganos Internos de Control realizamos nuestra labor de vigilancia y control con independencia de las entidades y dependencias en donde nos desempeñamos, ofreciendo siempre a sus servidoras y servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración. Debemos privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitando a la sociedad a participar y promoviendo la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

Acciones y abstenciones:

Orientaré mi desempeño y el de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control, hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la mejora de la efectividad de la dependencia o entidad, así como la implementación de las políticas y prioridades del Ayuntamiento de Cd. Valles s.l.p., para el desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Local.

Mantendré una relación respetuosa, de colaboración y apertura con las y los servidores públicos de la dependencia o entidad en la que me han designado, procurando mantener una relación institucional entre el Órgano Interno de Control y la dependencia o entidad.

Promoveré la eficiencia, la simplificación, la transparencia, la rendición de cuentas y la agilidad en los trámites y servicios de la dependencia o entidad en la que me han designado, a fin de lograr una mejor calidad en el logro de sus objetivos y metas.

Privilegiaré las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones.

Orientaré mi actuación y la del personal del Órgano Interno de Control de manera objetiva, imparcial y prudente.

Proporcionaré información verídica y verificable a las unidades del Ayuntamiento de Cd. Valles S.L.P., con el fin de facilitar la evaluación de mi desempeño así como el de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control.

Proporcionaré, en cumplimiento a las disposiciones aplicables, la información, datos o cooperación técnica que me sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Local y Federal, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Auditoría Superior del Estado o de la Federación, o por las unidades administrativas de la Ayuntamiento de Cd. Valles S.L.P., tomando en consideración la naturaleza y clasificación de la información.

Mantendré comunicación con las unidades administrativas de las dependencias y entidades para asesorar e informar sobre la normatividad que están obligados a observar.

Propiciaré que el personal del Órgano Interno de Control presente propuestas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control, mismos que en su caso, deberán guardar congruencia con las disposiciones aplicables.

Resguardaré la información confidencial o reservada del Órgano Interno de Control.

Asesoraré, orientaré y facilitaré a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias e inconformidades, procediendo a su atención con oportunidad, eficiencia y con la participación de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, según corresponda, con el propósito de fortalecer en la sociedad la credibilidad en las instituciones públicas.

Impulsaré de forma permanente, mejoras en la calidad del servicio que ofrecen las dependencias o entidades, sin que mis actividades de control afecten el desarrollo de las funciones de la dependencia o entidad.

Aplicaré con imparcialidad las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público o de la servidora pública que incurra en responsabilidades.

Me conduciré conforme a las disposiciones jurídicas que regulan los procedimientos administrativos de responsabilidades, garantizando el derecho de defensa de las y los servidores públicos involucrados.

Me abstendré de ejecutar mis atribuciones de control y fiscalización para afectar el desarrollo de las funciones de la dependencia o entidad.

Evitaré solicitar información excesiva, repetitiva o por otros medios ya establecidos a los Órganos Internos de Control.

Me abstendré de tratar en forma prepotente o intimidante a las y los servidores públicos de la dependencia o entidad en la que me han designado.

Me abstendré de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.

Evitaré crear falsas expectativas en las y los ciudadanos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.

Cd. Valles San Luis Potosí, a los 8 días del mes de Abril de dos mil Quince.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES S.L.P.**

LIC. GILBERTO ALMENDAREZ MARIN