



Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

- Mensaje de la Presidenta Municipal (Presentación)
- Marco Normativo
- Exposición de Motivos

Capítulo 1: Disposiciones Generales

Capítulo 2: Misión y Visión

Capítulo 3: Código de Conducta

Capítulo 4: Aplicación y Seguimiento

Presentación

Como Presidenta Municipal de Pachuca de Soto creo en la ética, en los valores y en la transparencia; y estoy convencida de que el ejercicio administrativo debe basarse en estos principios para garantizar el otorgamiento de los derechos humanos.

En el camino hacia la consolidación de la calidad y calidez en la gestión pública, es nuestro compromiso dirigir las actividades con honradez y espíritu de servicio.

Con ese objetivo resulta importante promover un **Código de Conducta** para las y los Servidores Públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, concentrando los fundamentos éticos y las guías de comportamiento específicas que deben regir las labores diarias de la administración pública municipal.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020 en su eje 5 Pachuca Eficiente y de Gobierno Abierto se establece como una prioridad la lucha



Exposición de Motivos:

- I. Que derivado de la implementación del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en relación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la cual se establece la obligación de crear y mantener condiciones que permitan el adecuado funcionamiento de las instituciones, así como la actuación honorable de las servidoras y servidores públicos, se extiende la necesidad de contar con un código de conducta que defina las reglas concretas de actuación a seguir.
- II. Que los valores éticos son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo; en un municipio con gobernanza humanista se tiende a impulsar la dignidad en el ambiente de trabajo mediante un enfoque interno que brinde a la ciudadanía la certeza de que está recibiendo lo mejor de una o un servidor público, a través de la actitud, atención y desempeño profesional.
- III. Que para recuperar la confianza ciudadana en las autoridades se requiere de personas íntegras que actúen en base a una cultura de valores, principios éticos y conductas que guíen sus tareas diarias.
- IV. Que se deberán cumplir los objetivos estratégicos de la institución bajo una visión de trabajo en equipo para la gestión de resultados, regida en el Marco del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, conformados por el conocimiento de la realidad social de las y los pachuqueños, por normas éticas y de conducta.



- V. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana.
- VI. Valores: Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

Capítulo 2: Misión y Visión

Misión

Ser la institución jurídica, política y social, elegida democráticamente para el periodo 2016-2020, cuya orientación se incline a promover la inclusión de las mujeres y hombres, a promover el desarrollo humano sustentable con un enfoque humanista, integral y metropolitano que procure el bien común a través de servicios públicos eficientes y asegurar la paz social.

Visión

Contar con una visión integral de largo alcance establecida mediante el modelo de ciudad compacta, humana, sostenible, resiliente en el ámbito social y urbano, accesible, inclusivo y próspero con identidad local y liderazgo metropolitano. Que refleja la esperanza de heredar una mejor ciudad a nuestras generaciones futuras.



8. Relación con proveedores.
9. Relación con la sociedad.
10. Relación con otras dependencias y entidades.
11. Medio ambiente, salud y seguridad.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
14. Clima Laboral.
15. Transparencia y rendición de cuentas.

1. Cumplimiento del marco legal y el marco normativo

Debo

- 1.1 Conocer, respetar y cumplir el marco legal y el marco normativo que rige mi actuar como servidora y servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.
- 1.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones con el fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y servidor público.
- 1.3 Evitar acciones discrecionales en la aplicación de normas y procedimientos que afecten el desempeño en la Administración Pública Municipal.

2. Ejercicio del cargo público

Debo

- 2.1 Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como contribuir en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por consecuencia, contribuir al logro de la misión y visión de la Administración Pública Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

3. Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad, no Discriminación y Equidad de Género

Debo

3.1 Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Legislación Nacional y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

3.2 Incluir acciones que favorezcan el respeto de los Derechos Humanos, la equidad e igualdad entre mujeres y hombres sin importar la edad en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo.

3.3 Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al interior y al exterior de la Administración Pública Municipal.

3.4 Reconocer a las mujeres y a los hombres tanto en lo hablado como en lo escrito, manifestando la diversidad social e intentando equilibrar las desigualdades.

3.5 Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género o edad.

3.6 Evitar expresiones de comunicación que menosprecian, subordinan, humillan y estereotipan a las mujeres y hombres.

No Debo

3.7 Otorgar beneficios y/o discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales,



uso en beneficio personal y/o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.

5. Manejo de la información

Debo

5.1 Resguardar y respaldar periódicamente todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos.

5.2 Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.

5.3 Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes de transparencia, la rendición de cuentas y protección de datos personales.

5.4 Generar información verídica, de calidad y confiable en el ejercicio de mis funciones.

No Debo

5.5 Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.

5.6 Utilizar con fines distintos a las de nuestras funciones laborales los documentos elaborados internamente.



7. Toma de decisiones

Debo

7.1 Decidir con honestidad, objetividad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

7.2 Actuar conforme a criterios de eficiencia, eficacia, justicia y equidad, favoreciendo el cumplimiento de la misión y principios rectores de la Administración Pública Municipal.

7.3 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

No Debo

7.4 Tomar decisiones y/o atribuciones si no tengo la facultad o la autorización correspondiente.

7.5 Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.

7.6 Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

7.7 Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.

7.8 Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.




OFICIO NO: INMUDE/184/2020
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
PACHUCA DE SOTO HGO; 12 DE NOVIEMBRE DEL 2020

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo me permito hacer de su conocimiento que derivado de las múltiples actividades que desempeña en el Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; será el C. Juan Luis Zúñiga Velázquez asignado a realizar actividades inherentes a la promoción y difusión de actividades culturales y deportivas a partir del 1 de enero del 2021 al 31 de diciembre del año antes mencionado.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE


L. G. YARELY FLORES LOZANO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, EDO. DE HIDALGO.

.C.c.p.- Expediente