

CONSIDERANDO

Que la conducta es parte del comportamiento humano, es fundamental establecer criterios y normas para una mejor convivencia y garantizar el mejoramiento del servicio público en los empleados de este Ayuntamiento.

Que la Dirección de Recursos Humanos y Materiales como la dependencia responsable de llevar todo lo relacionado con los expedientes laborales de los empleados, será el encargado de dar a conocer y vigilar se cumpla lo establecido en este código, así mismo como de establecer sanciones en caso de infringir.

Que este código nace basado en los principios y valores éticos que rige a los Servidores Públicos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el:

CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P

1. Desempeñar el trabajo con esmero y eficiencia, sujetándose a la subordinación de sus superiores inmediatos y a los reglamentos respectivos.
2. Cumplir fielmente con las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo.
3. Ser respetuosos con sus superiores, compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general.
4. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, con aspecto presentable; debiendo checar su hora de entrada y salida de trabajo, en el horario establecido; y, en el caso que en el ayuntamiento no cuente con un reloj checador deberá firmar en libro de entrada y salida. Si por algún motivo el departamento al que pertenece implemente algún otro sistema de entrada y salida deberá ser respetado.
5. Atender con amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área de trabajo a realizar trámites, solicitar servicios o audiencia y presentar queja o denuncia.
6. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de la ciudadanía en general.
7. Guardar con reserva y los asuntos que son propios del departamento respectivo y de las funciones que requieran de su confidencialidad, según la índole del servicio público que se trate.
8. Acudir a los cursos de capacitación que se organicen por el Ayuntamiento municipal.
9. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular del departamento o su jefe inmediato, salvo que por la característica de su contrato o el desempeño de sus labores así lo determinen.
10. Conservar en buen estado las instalaciones, el equipo de oficina, herramientas, máquinas, automóviles y demás bienes que tenga para su uso o resguardo, propiedad del Ayuntamiento.
11. Asistir y cumplir con las comisiones que se le requiera a los actos cívicos, culturales, sociales y deportivos organizados por el Ayuntamiento.
12. No hacer propagandas, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.

13. Custodiar con esmero la documentación que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de estos documentos.
14. Utilizar los medios de comunicación que disponga el Ayuntamiento, como son el teléfono, el internet, etc., únicamente para el desempeño de su cargo, y para el uso de asuntos particulares, deberá contar con la previa autorización de su inmediato superior, excepto en caso de extrema urgencia o emergencia.
15. No realizar actividades ajenas al trabajo que entorpezcan las labores de sus compañeros de trabajo dentro de su jornada laboral.
16. Colaborar y prestar la facilidad para realizar actividades en conjunto con otras áreas del ayuntamiento.
17. Respeta las órdenes del Presidente Municipal y de todos los superiores.
18. No solicitar o recibir dadas o préstamos a cambio de los servicios a la ciudadanía y a trabajadores.
19. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o enervante así como introducirlos en el interior de las oficinas del Ayuntamiento, salvo que el trabajador se encuentre bajo tratamiento médico, para lo cual deberá informarlo al área de recursos humanos presentando la receta médica correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el cabildo.

SEGUNDO. El presente código se dará a conocer a los empleados del Ayuntamiento mediante escrito que formalizaran la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Humanos y Materiales en un término no mayor a 30 días naturales después de su aprobación.

TERCERO. Los empleados del Ayuntamiento firmaran en triplicado el presente código comprometiéndose a respetarlo y se renovara el documento en cada firma de contrato de trabajo o ejercicio fiscal según corresponda, mandándose un ejemplar a los archivos de la Contraloría Interna, al expediente laboral en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y para conocimiento del empleado.