

CODIGO DE ÉTICA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN
2024 – 2027

**TRANSFORMACIÓN, COMPROMISO
Y CARÍO EN CADA ACCIÓN**
2024-2027

FIRMADO EN LA CIUDAD DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO A LOS 31 DÍAS DEL
MES DE MARZO DE 2025

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
CAPITULO PRIMERO.....	5
PRINCIPIOS.....	5
CAPITULO SEGUNDO.....	5
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS.....	5
TRANSITORIOS.....	8
PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	8
INCORPORACIÓN EN PROCESOS DE INDUCCIÓN.....	9
Anexos	11
DOCUMENTO DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA.....	11
PROTOCOLO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	12
VINCULACIÓN DE PROGRAMAS DEL DIF JACALA DE LEDEZMA CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	16
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	17



TRANSFORMACIÓN, COMPROMISO
Y CARÍO EN CADA ACCIÓN
2024-2027

INTRODUCCIÓN

La labor del Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma se fundamenta en los principios de ética, transparencia y respeto a los derechos humanos. Este código de aliena con:

- La Constitución Política de México y del Estado de Hidalgo.
- La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA).
- La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, enfocándose en metas como:
 - ODS 1: fin de la pobreza.
 - ODS 5: Igualdad de género.
 - ODS 10: Reducción de las desigualdades.

La capacidad del ser humano no tiene límites, es cada día innovador y siempre busca adaptarse a las circunstancias de la época y momento en el cual se está viviendo y desde que surgió la sociedad como una forma de vida, el ser humano siempre ha buscado su bienestar. Es por ello que en toda sociedad existen necesidades particulares, económicas, sociales existen necesidades particulares, económicas, sociales y siempre se busca el bienestar de la colectividad, por lo tanto, para los servidores públicos del Sistema DIF del municipio de Jacala de Ledezma, en sus acciones y decisiones, es una prioridad el compromiso adquirido con la sociedad de atender por encima de intereses particulares, conllevándoles una serie de valores que se ponen en práctica de manera imparcial adquiriendo una misión en la que la legitimidad se cumpla atendiendo y cumpliendo las demandas de la sociedad y que los resultados se reflejen en la productividad económica, cívica, cultural, y social de los beneficiarios.

El presente código de ética es de carácter interno de la institución del sistema DIF municipal Jacala de Ledezma, en lo que los servidores públicos están conscientes de su labor, con la responsabilidad de asumir el compromiso de practicar los valores universales y una conducta decorosa en el actuar frente a una sociedad que por compleja que parezca espera resultados y acciones favorables en medida de lo posible.

Siempre encaminado a mantener relaciones de cordialidad y respeto entre los trabajadores de la institución y a su vez reflejarse en el buen trato y atención a la ciudadanía del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Este código se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normativa estatal y municipal en materia de ética y transparencia. Su implementación contribuirá a fortalecer la confianza ciudadana y a consolidar una institución ética, eficiente y comprometida con el desarrollo humano sostenible en Jacala de Ledezma.

MISIÓN

Coadyuvar en la tarea de asistencia social mediante el trabajo colectivo, la atención, la generosidad y los programas implementados por el gobierno, estatal y municipal, para el pleno desarrollo de la población y grupos más vulnerables de la sociedad, coordinado, vigilando y otorgando los servicios de la Asistencia Social con calidad y calidez. Enfatizando el desarrollo humano y la integración familiar.

VISIÓN

Ser una institución que responda a las necesidades de las familias vulnerables, los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes, niñas y niños en orfandad, personas en extrema pobreza, apegadas a la asistencia social con desarrollo humano. Generando un vínculo armonioso y permanente con la población del municipio y el Sistema DIF ejerciendo un trabajo responsable y cálido que detone en mejores resultados para las familias y grupos vulnerables de la sociedad.

Por lo que los trabajadores de esta institución se conducirán apegados a:

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud para el Estado de Hidalgo
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
- Ley Integral para las personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo
- Ley para la familia del Estado de Hidalgo
- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado de Hidalgo
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación para el Estado de Hidalgo
- Ley de asistencia Social del Estado de Hidalgo
- Ley de los derechos de los adultos mayores de Estado de Hidalgo
- Ley de atención y protección a víctimas del delito para el Estado de Hidalgo
- Ley para la atención y sanción de violencia familiar para el Estado de Hidalgo
- Ley para la igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo
- Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jacala
- Ley de la auditoria del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015: Inclusión de formatos accesibles para personas con discapacidad.

Decreto de Descentralización del Sistema DIF Municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo de fecha

CAPITULO PRIMERO PRINCIPIOS

LA JUSTICIA

Artículo 1. El servidor público actuará evitando las preferencias o privilegios y deberá tratar de igual manera a todas las personas, sin importar posición social, creencia religiosa o política y siempre atendiendo las necesidades de los ciudadanos.

Artículo 2. Es el deber que tiene todo servidor público de informar, rendir cuentas y poner a disposición de los ciudadanos la información pública, sobre el Estado que guardo la administración o los recursos públicos privilegiando el interés público y los derechos.

Artículo 3. El servidor público debe ser solidario, ya que es un valor ético, que entraña al ser humano, la solidaridad surge, en primer lugar, del reconocimiento de que todos los seres humanos estamos hechos de la misma sustancia, por lo tanto, no podemos sentirnos ajenos a las necesidades de la sociedad, a lo cual la solidaridad es un valor que caracteriza a la sociedad para hacer frente a situaciones o acontecimientos de los fenómenos tanto naturales y sociales.

Artículo 4. La calidez es una cualidad muy apreciada en una persona tanto en el trato como en la forma de ser con los demás. Implica ser amables y cordiales con el otro, ser cordiales a la vez que empáticos y comprensivos, supone hacer sentir al otro apreciado.

Artículo 5 bis. Los servidores públicos facilitarán las labores de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, proporcionando información veraz y oportuna conforme a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización.

CAPITULO SEGUNDO DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS

Artículo 5. Toda persona al servicio público, del organismo del sistema DIF Jacala de Ledezma, deberá procurar la integridad pública en relación a lo siguiente:

- Conocer el código de ética de los servidores públicos
- Promover la tica en la institución atreves de programas y actividades que al interior de esta se realice

- Actuar y conducirse de acuerdo con los valores éticos referidos en el presente código
- Fomentar los valores y principios de la institución
- Garantizar la existencia de medios para denunciar cualquier tipo de abuso realizado al personal del servicio público
- Abstenerse de obtener cualquier beneficio personal o de perjudicar a terceros
- Anteponer las tareas laborales a las personales
- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto de corrupción
- Respetar las diversas leyes, reglamentos y demás normatividad relacionada con el ejercicio de sus funciones
- El servidor público está obligado a conocer el reglamento interno de la institución
- Reconocer la misión y visión del organismo
- Tener valores objetivos que persigue la institución
- Identificar las funciones de su área de trabajo
- Portar credencial de identificación en un lugar visible durante la jornada de trabajo
- Cumplir puntualmente con las actividades asignadas a su área
- Acudir puntualmente a las citas y compromisos de trabajo
- Abstenerse de utilizar las atribuciones del servicio público para beneficio personal o de terceros
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
- Respetar las disposiciones y restricciones relacionado con el consumo de sustancias tóxicas
- Hacer uso adecuado de mobiliario en el ejercicio de sus actividades
- Tratar a las personas de manera digna y respetuosa a todas las personas por igual sin distinción alguna.
- Abstenerse de cualquier acto discriminatorio por orientación sexual, identidad de género o condición migratoria.

Artículo 6. Toda persona al servicio público de esta institución deberá procurar el acceso a la información pública respetando lo siguiente:

- Garantizar y colaborar con el acceso libre y transparente a la información pública
- Protección garantizada a la información clasificada y datos personales, evitando su uso indebido.
- Proteger la información considerada como clasificada evitando su utilización en beneficio propio.
- Manejar honestamente la información institucional.
- Abstenerse de ocultar, alterar, sustraer o eliminar de manera deliberada la información que obre en su poder.

- Todo servidor público deberá abstenerse de: solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente, para si o para terceros.

Artículo 7. Toda persona que trabaje para el servicio público del Sistema DIF, deberá procurar las relaciones interpersonales en relación a lo siguiente:

- Fomentar la creación de un clima favorable a la diversidad cultural de las personas al servicio público.
- Vigilar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Llevar una buena comunicación entre directivos y subalternos.
- Observar el respeto mutuo en las relaciones de trabajo.
- Conducirse honrada y respetuosamente hacia las pertenencias personales de los compañeros,
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad o la reputación de sus compañeros.
- Evitar realizar acciones que distraigan a sus compañeros, como escuchar música con volumen alto.
- Rechazar el uso de un lenguaje ofensivo.
- Fomentar una cultura de prevención y erradicación del acoso sexual.

Artículo 8: El área de Contraloría interna o su equivalente del sistema DIF junto con el comité de Ética serán los que se encargarán de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a los establecido en el presente Código.

Artículo 9: Canales de denuncia y protección al denunciante.

- **Correo electrónico:** Acceso a un correo electrónico integrado al Sistema DIF Municipal para realizar denuncias de manera segura y anónima.
- **Buzón físico:** Ubicado en áreas seguras y vigiladas de las instalaciones.

Protección al denunciante:

- Se garantiza la confidencialidad de la identidad del denunciante, salvo que se autorice su divulgación.
- Prohibición de represalias laborales, administrativas o personales contra denunciantes o testigos.
- Sanciones ejemplares (Nivel 4) para quienes violen esta protección.

Seguimiento de denuncias:

- Plazo máximo de 10 días hábiles para acusar recibo de denuncia.
- Informes periódicos al Comité de Ética sobre el estado de las investigaciones.

TRANSITORIOS

Primero: El presente código entrara en vigor el día siguiente de su validación y aprobación por la junta de gobierno del sistema DIF MUNICIPAL JACALA.

Segundo: se derogan todas las disposiciones anteriores al presente código.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Difusión del Código de Ética

Objetivo:

Garantizar que todo el personal del Sistema DIF Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo, reciba y conozca el Código de Ética de manera clara y accesible.

Procedimiento detallado:

1. Preparación del material:

- **Digitalización del Código de Ética:** Asegurarse de que el documento esté en formato digital (PDF) y sea fácil de leer y compartir.
- **Resumen gráfico:** Crear un resumen visual del Código de Ética (infografías, folletos o presentaciones) que destaque los principios, valores y conductas clave.
- **Carteles informativos:** Diseñar carteles con mensajes clave del Código de Ética para colocarlos en áreas visibles de las instalaciones.

2. Distribución digital:

- **Correo electrónico:** Enviar el Código de Ética en formato PDF a todos los empleados a través de correo electrónico. Incluir un mensaje introductorio que explique la importancia del documento y su relevancia para el trabajo diario.
- **Plataformas internas:** Publicar el Código de Ética en la intranet de la institución o en cualquier plataforma interna de comunicación (como Microsoft Teams, redes sociales, etc.), asegurándose de que esté accesible para todos los empleados.
- **Recordatorios:** Enviar recordatorios semanales durante el primer mes, destacando diferentes secciones del Código de Ética (por ejemplo, principios, conductas esperadas, sanciones, etc.).

3. Distribución física:

- **Copias impresas:** Imprimir copias del Código de Ética y distribuirlas en todas las áreas de trabajo. Asegurarse de que cada empleado reciba una copia personal.
- **Entrega personalizada:** Organizar reuniones breves para entregar el Código de Ética de manera personal y explicar su importancia.

- **Folletos y resúmenes:** Distribuir folletos o resúmenes gráficos del Código de Ética en áreas comunes, como la cafetería, salas de reuniones y recepción.
- 4. **Colocación de carteles:**
 - **Identificación de áreas clave:** Identificar las áreas de mayor tránsito en las instalaciones (pasillos, salas de espera, comedores, etc.) para colocar carteles con mensajes clave del Código de Ética.
 - **Diseño atractivo:** Asegurarse de que los carteles sean visualmente atractivos y fáciles de leer, con mensajes claros y concisos.
 - **Actualización periódica:** Rotar los carteles cada mes para mantener el interés y recordar diferentes aspectos del Código de Ética.
- 5. **Seguimiento y verificación:**
 - **Confirmación de recepción:** Solicitar a los empleados que confirmen la recepción del Código de Ética (ya sea digital o físico) mediante un correo electrónico o un formulario en línea.
 - **Encuesta de comprensión:** Realizar una encuesta breve para evaluar si los empleados han leído y comprendido el Código de Ética.

INCORPORACIÓN EN PROCESOS DE INDUCCIÓN

Objetivo:

Asegurar que los nuevos empleados conozcan y comprendan el Código de Ética desde el inicio de su contratación, integrando su contenido en el proceso de inducción.

Procedimiento detallado:

1. Preparación del material de inducción:

- **Inclusión del Código de Ética:** Integrar el Código de Ética como un documento clave en el paquete de bienvenida para nuevos empleados.
- **Presentación introductoria:** Crear una presentación (PowerPoint o similar) que explique los aspectos más importantes del Código de Ética, su relevancia y cómo aplicarlo en el trabajo diario.
- **Guía rápida:** Elaborar una guía rápida o resumen del Código de Ética que los nuevos empleados puedan consultar fácilmente.

2. Sesión de inducción:

- **Charla introductoria:** Incluir una charla específica sobre el Código de Ética dentro del programa de inducción. Esta charla debe ser impartida por un representante del Comité de Ética o un directivo de la institución.
- **Duración:** La charla debe durar entre 30 y 45 minutos, dependiendo de la complejidad del contenido.
- **Contenido de la charla:**

- Explicar la misión, visión y valores de la institución.
 - Desglosar los principios y conductas esperadas según el Código de Ética.
 - Presentar casos prácticos o ejemplos de situaciones en las que el Código de Ética sea aplicable.
 - Explicar las consecuencias de no cumplir con el Código de Ética y los mecanismos de denuncia.
3. **Firma de aceptación:**
- **Documento de compromiso:** Crear un documento en el que los nuevos empleados se comprometan a cumplir con el Código de Ética. Este documento debe ser firmado al finalizar la sesión de inducción.
 - **Archivo del documento:** Guardar una copia del documento firmado en el expediente personal del empleado.
4. **Seguimiento y evaluación:**
- **Evaluación de conocimiento:** Realizar una evaluación breve (cuestionario o examen) al finalizar la inducción para asegurarse de que los nuevos empleados han comprendido el Código de Ética.
 - **Retroalimentación:** Solicitar a los nuevos empleados que proporcionen retroalimentación sobre la claridad y utilidad de la información proporcionada durante la inducción.
5. **Refuerzo posterior:**
- **Recordatorios:** Enviar recordatorios periódicos (por ejemplo, a los 3 y 6 meses de la contratación) con aspectos clave del Código de Ética.
 - **Sesiones de refuerzo:** Organizar sesiones de refuerzo o talleres prácticos para nuevos empleados después de 6 meses de su contratación, con el fin de profundizar en la aplicación del Código de Ética en situaciones reales.
6. **Integración en la cultura organizacional:**
- **Inclusión en manuales y políticas:** Asegurarse de que el Código de Ética esté incluido en el manual del empleado y en las políticas internas de la institución.
 - **Promoción constante:** Promover el Código de Ética en reuniones de equipo, boletines internos y actividades institucionales.

2024-2027

Anexos
DOCUMENTO DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

Jacala de Ledezma, Hidalgo a xx del mes de xxxx del 2025
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo
Asunto: Carta Compromiso

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Yo, _____, en mi carácter de empleado(a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo, declaro que:

- I. He recibido, leído y comprendido el Código de Ética de esta institución, el cual establece los principios, valores y conductas esperadas para todos los servidores públicos.
- II. Me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética, actuando en todo momento con integridad, transparencia, respeto y responsabilidad en el desempeño de mis funciones.
- III. Reconozco que el Código de Ética es un instrumento fundamental para garantizar un ambiente laboral basado en la ética, la equidad y el respeto a los derechos humanos, y que su cumplimiento es esencial para el buen funcionamiento de la institución.
- IV. Me comprometo a respetar y promover los valores institucionales, así como a mantener una conducta decorosa tanto dentro como fuera del ámbito laboral, evitando cualquier acción que pueda dañar la imagen o reputación del Sistema DIF Municipal.
- V. Acepto que, en caso de incumplir con lo establecido en el Código de Ética, estaré sujeto(a) a las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con las normativas vigentes.
- VI. Me comprometo a reportar cualquier violación al Código de Ética de la que tenga conocimiento, a través de los canales establecidos por la institución, y a colaborar en las investigaciones que se deriven de dichos reportes.
- VII. En señal de conformidad y compromiso con lo establecido en el Código de Ética del Sistema DIF Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo, firmo el presente documento.

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

ANTENTAMENTE

C. ULISES MARTINEZ ANDRADE
DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXO

PROTOCOLO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. Objetivo

Establecer un marco claro para abordar los incumplimientos al código de ética, asegurando que las acciones disciplinarias sean proporcionales a la gravedad de la falta y que se apliquen de manera equitativa a todos los empleados.

2. Categorización de las Infracciones

Las infracciones se clasifican en cuatro niveles, con ejemplos ilustrativos para cada uno:

Nivel 1: Infracciones Leves

- **Descripción:** Conductas que afectan mínimamente el desempeño laboral o el ambiente de trabajo.
- **Ejemplos:**
 - Retrasos ocasionales sin justificación.
 - Uso personal moderado de recursos de la empresa (correo, internet).
 - Incumplimiento menor de normas de vestimenta.

Nivel 2: Infracciones Moderadas

- **Descripción:** Acciones que impactan negativamente en la productividad o en las relaciones laborales.
- **Ejemplos:**
 - Ausencias injustificadas.
 - Incumplimiento reiterado de horarios.
 - Desacato a procedimientos estándar de trabajo.

Nivel 3: Infracciones Graves

- **Descripción:** Conductas que ponen en riesgo la seguridad, imagen o intereses de la empresa o de otros empleados.
- **Ejemplos:**
 - Uso indebido de información confidencial.
 - Conductas irrespetuosas, acoso verbal o discriminación.
 - Destrucción o maltrato intencional de propiedad de la empresa.

Nivel 4: Faltas Muy Graves

- **Descripción:** Actos que violan severamente el código de ética y la ley, afectando gravemente a la organización o a terceros.

• **Ejemplos:**

- Robo o fraude.
- Violencia física o acoso sexual.
- Consumo o distribución de sustancias ilegales en el lugar de trabajo.
- Desvío de recursos públicos
- Violación a la protección de datos personales.
- Discriminación sistemática hacia grupos LGBTQ+ o migrantes.

3. Acciones Disciplinarias Asociadas

Cada nivel de infracción tiene sanciones específicas:

Infracciones Leves (Nivel 1):

- **Primera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Advertencia verbal.
 - **Detalle:** Conversación privada con el supervisor inmediato para discutir la conducta y recordar las expectativas.
- **Segunda Ocurrencia:**
 - **Acción:** Advertencia escrita.
 - **Detalle:** Documento formal que detalla la infracción y las consecuencias de futuras reincidencias.
- **Tercera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Última advertencia escrita.
 - **Detalle:** Aviso final antes de considerar sanciones más severas.

Infracciones Moderadas (Nivel 2):

- **Primera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Advertencia escrita formal.
 - **Detalle:** Notificación que resalta la seriedad de la infracción.
- **Segunda Ocurrencia:**
 - **Acción:** Suspensión laboral sin goce de sueldo (1-3 días).
 - **Detalle:** Tiempo fuera del trabajo para reflexionar sobre la conducta.
- **Tercera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Última advertencia escrita o suspensión prolongada.
 - **Detalle:** Se enfatiza que futuras infracciones podrían resultar en terminación.

Infracciones Graves (Nivel 3):

- **Primera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Suspensión laboral sin goce de sueldo (3-5 días).
 - **Detalle:** Sanción inmediata para resaltar la gravedad del comportamiento.
- **Segunda Ocurrencia:**
 - **Acción:** Terminación del contrato laboral.

- **Detalle:** Despido justificado por violaciones significativas al código.

Faltas Muy Graves (Nivel 4):

- **Cualquier Ocurrencia:**
 - **Acción:** Terminación inmediata del contrato laboral.
 - **Detalle:** Despido inmediato y posible notificación a autoridades competentes.

4. Procedimiento Disciplinario

1. **Detección de la Infracción:**
 - Reporte por parte de supervisores, compañeros o a través de mecanismos anónimos.
2. **Investigación:**
 - Recopilación de información y evidencia relacionada.
 - Entrevistas con involucrados y testigos.
3. **Evaluación:**
 - Determinación del nivel de gravedad según la categorización establecida.
 - Consulta con el departamento de Recursos Humanos y, si es necesario, con Asuntos Legales.
4. **Notificación al Empleado:**
 - Comunicación formal de la infracción y la sanción correspondiente.
 - Oportunidad para que el empleado presente su versión o aclaraciones.
5. **Aplicación de la Sanción:**
 - Implementación de la acción disciplinaria definida.
 - Registro detallado en el expediente laboral del empleado.
6. **Seguimiento:**
 - Monitoreo del comportamiento post - sanción.
 - Ofrecimiento de apoyo o capacitación adicional si es pertinente.

5. Derechos del Empleado

- **Apelación:**
 - El empleado puede apelar la sanción dentro de un plazo de 5 días hábiles.
 - La apelación se presenta por escrito y se revisa por un comité independiente.
- **Confidencialidad:**
 - Se garantiza la privacidad durante todo el proceso disciplinario.

6. Comunicación y Capacitación

- **Difusión del Protocolo:**
 - Entrega del documento a todos los empleados al inicio y disponible en todo momento.
 - Sesiones informativas y talleres sobre el código de ética y sus implicaciones.
- **Refuerzo Positivo:**

- Promover y reconocer comportamientos ejemplares alineados con los valores de la organización.

7. Consideraciones Específicas

- **Consistencia:**
 - Aplicar el protocolo de manera uniforme para evitar favoritismos o discriminación.
- **Documentación:**
 - Mantener registros detallados de todas las infracciones y acciones tomadas.
- **Legalidad:**
 - Asegurar que todas las sanciones y procedimientos cumplan con las leyes laborales vigentes.

8. Comunicación del estado de las investigaciones al Mando Superior

Responsabilidad de Reporte

8.1 Responsable designado

- El responsable designado será el encargado de llevar a cabo las investigaciones sobre denuncias de actos contrarios a la ética que involucren a los servidores públicos de la entidad.

8.2 Mando superior receptor

- **Reportes a**
 - El estado y avance de estas investigaciones se informará al director ejecutivo y al Comisario/Contralor Interno.

8.3 Contenido de los informes:

- **Resumen de Denuncias Recibidas**
 - Descripción general de las denuncias, manteniendo la confidencialidad de las partes involucradas.
- **Estado de las investigaciones:**
 - Indicación de la fase en la que se encuentra cada caso (iniciado, en proceso, concluido).
- **Hallazgos y Recomendaciones**
 - Resultados preliminares o finales.
 - Sugerencias de acciones disciplinarias o medidas preventivas a implementar.

8.4 Confidencialidad

- **Protección de la información:**
 - Todos los informes y comunicaciones deben manejarse con estricta confidencialidad.
 - Solo el responsable designado, el Director Ejecutivo y el Comisario/Controlador Interno tendrán acceso a los detalles de las investigaciones.

ANEXO

VINCULACIÓN DE PROGRAMAS DEL DIF JACALA DE LEDEZMA CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Programa del DIF	ODS Vinculados	Meta del ODS
Programa de Alimentación Escolar	ODS 2: Hambre Cero	Meta 2: Poner fin al hambre y garantizar acceso a alimentos nutritivos.
Apoyo a Adultos Mayores	ODS 3: Salud y Bienestar	Meta 3: Promover el bienestar físico y mental en todas las edades.
Inclusión para Personas con Discapacidad	ODS 10: Reducción de Desigualdades	Meta 10: Potenciar la inclusión social, económica y política de todos.
Capacitación para Mujeres	ODS 5: Igualdad de Género	Meta 5: Asegurar la participación plena de las mujeres en la vida pública.

Explicación de la vinculación:

- **Programa de alimentación Escolar – ODS 2:**
 - Contribuye a erradicar la desnutrición infantil mediante la entrega de desayunos equilibrados en escuelas públicas.
- **Apoyo a Adultos Mayores – ODS 3:**
 - Ofrece atención médica y actividades recreativas para mejorar la calidad de vida de este grupo vulnerable.
- **Inclusión para Personas con Discapacidad – ODS 10:**
 - Promueve talleres de empleabilidad y adaptación de espacios públicos para garantizar accesibilidad universal.
- **Capacitación para Mujeres – ODS 5:**
 - Brinda cursos de emprendimiento y liderazgo para reducir brechas de género en el ámbito laboral.

ANEXO

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
SISTEMA DIF MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA.**

1. AUTOEVALUACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS "CÓDIGO DE ÉTICA"

2. Fecha y lugar:
3. Nombre:
4. Área:
5. Cargo:

INSTRUCCIONES: Enmarca con un círculo tu respuesta; utiliza tinta color azul.

SECCIÓN I

GENERALIDADES

6. ¿Conoces el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo?
a) SI
b) NO
7. ¿Consideras que el lenguaje del Código de Ética es claro y sencillo que facilita su entendimiento?
a) SI
b) NO
8. ¿Has firmado la carta compromiso para el cumplimiento del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo?
a) SI
b) NO
9. ¿Consideras importante contar con normas de conducta que impacten en el cumplimiento de la misión de la Institución?
a) SI
b) NO
10. ¿Se han realizado acciones de difusión para interiorizar los principios y valores del Código de Ética?
a) SI
b) NO
11. ¿Se te ha impartido capacitación en materia de Ética e Integridad?
a) SI
b) NO
12. ¿En tu institución se encuentra constituido el Comité de Ética?
a) SI
b) NO

SECCION II

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS

LEGALIDAD

13. ¿Me apego en todo momento a las disposiciones que establecen las normas, leyes y reglamentos?

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

14. ¿Me apego a los procedimientos establecidos en la Institución en el desempeño de mi cargo?

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

HONRADEZ

15. ¿Me conduzco con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros?

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

16. Me conduzco de manera honrada, sin buscar o aceptar compensaciones, regalos u obsequios.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

17. Me comprometo con mi función y me conduzco con un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

18. Utilizo los recursos únicamente para el desarrollo de mi trabajo, nunca para intereses personales (papelería, vehículos).

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
|------------|-----------------|

- c) A veces
- e) Nunca

- d) Casi nunca

LEALTAD

19. Me conduzco con vocación absoluta de servicio a la sociedad.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

20. Procuro satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

21. Informo inmediatamente a mis superiores del incumplimiento del presente Código de Ética.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

IMPARCIALIDAD

22. Me desempeño en el puesto de manera objetiva; tomo decisiones sin conceder privilegios o preferencias.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

23. Informo a mi jefe directo cuando se me presenta algún conflicto de interés.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

24. Informo con veracidad, exactitud y objetividad sobre las actividades realizadas y sus resultados.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

EFICIENCIA

25. Alcanzo los objetivos y metas trazadas; en el plazo establecido.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

26. Aprovecho plenamente la jornada laboral para el cumplimiento de las responsabilidades conferidas y cumplir el horario establecido.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

EFICACIA

27. Me enfoco en el logro de las metas de acuerdo a como fueron planeadas.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

28. Mantengo canales de información abiertos para la recepción, atención y tratamiento de quejas y denuncias, que permitan mejorar el desempeño.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

HONESTIDAD

29. Me conduzco en apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

INTEGRIDAD

30. Me desempeño de manera correcta y ética en todo momento y ante cualquier situación.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

LIDERAZGO

31. Me conduzco en todo momento como promotor de principios y valores en la sociedad y en la institución.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

RENDICION DE CUENTAS

32. Asumo plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas de mi trabajo.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

33. Realizo mi declaración patrimonial dentro del tiempo establecido

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

RESPECTO

34. Brindo un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

TRANSPARENCIA

35. Brindo información generada en el desempeño de mis funciones, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Para El Estado de Hidalgo.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

36. Atiendo cualquier solicitud de información de transparencia que se me turna, de manera oportuna.

- a) Siempre
- c) A veces
- e) Nunca

- b) Casi siempre
- d) Casi nunca

SECCIÓN III

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS VALORES

INTERÉS PÚBLICO

37. Actúo buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

38. Respeto los derechos humanos, y en el ámbito de mis competencias y atribución, se garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

39. En el desempeño de mi función, atiendo a las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

EQUIDAD DE GÉNERO

40. En el ámbito de mis competencias y atribuciones, garantizo que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

41. En el desarrollo de mis actividades evito la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

42. En el desempeño de mi función, apoyo en el mejor aprovechamiento y reciclaje de materiales.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

COORDINACION

43. Colaboro y promuevo el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos.

- | | |
|------------|-----------------|
| a) Siempre | b) Casi siempre |
| c) A veces | d) Casi nunca |
| e) Nunca | |

SECCIÓN IV

DENUNCIAS ÉTICA

44. ¿La institución cuenta con mecanismos para la denuncia de hechos contrarios a la ética y/o por incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta?

- | | |
|--------------------|-------|
| a) SI | b) NO |
| c) NO SE SI EXISTA | |

45. ¿Conoces el procedimiento o protocolo para atención de denuncias?

- | | |
|-------|-------|
| a) SI | b) NO |
|-------|-------|

46. Cuestionario elaborado por la Contralora para su aplicación en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Nota: Los resultados serán analizados por el Comité de Ética para diseñar acciones de mejora.


VALIDACION Y APROBACIÓN


**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, JACALA
DE LEDEZMA, HIDALGO.**





Mtra. Kendra Martínez Sánchez
Presidenta

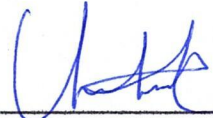



Tec. Noe de Jesús Linares
Almaguer
vocal


Lic. Leticia Covarrubias Ponce
vocal



Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo
vocal




C. Ulises Martínez Andrade
Secretario




L.C. Ramón Velázquez Olguín
Vocal


Prof. Demetrio Chávez Labastida
Vocal


Lic. Nubia celeste Martínez Ibarra
Comisaria

