



GOBIERNO DEL
AYUNTAMIENTO
DE HUAMANTLA



***CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE HUAMANTLA, TLAXCALA***

Enero de 2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. H Ayuntamiento Constitucional de Huamantla, Tlax. 2021-2024.

JUAN SALVADOR SANTOS CEDILLO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 33, en sus fracciones I y VII, el artículo 41, en sus fracciones III, XI, XII y XIX y el artículo 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, cuyas atribuciones giran en torno al control, evaluación y modernización Municipal, es necesario implementar instrumentos administrativos que permitan eficientar el desempeño de los Servidores Públicos Municipales del Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, en el cumplimiento de sus funciones, a fin de fortalecer la credibilidad de la sociedad en el quehacer del Gobierno Municipal.

***JUAN SALVADOR SANTOS CEDILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
HUAMANTLA, TLAXCALA.***

1. INTRODUCCIÓN.

A pesar de los importantes avances en materia legislativa y administrativa, la carencia de valores, principios y transparencia continúa representando uno de los principales problemas en la Administración Pública Municipal.

En tal virtud, ha sido propósito prioritario del H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, propiciar y fortalecer acciones específicas tendientes al rescate y promoción de los valores

éticos y actitudes cotidianas de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal, coadyuvando con ello a que paulatinamente se recupere la confianza ciudadana. “La importancia de la labor que realiza el servidor público demanda que ella se desempeñe con estricto apego a las normas morales; con un acendrado espíritu del deber, con eficiencia y con un claro sentido de la dignidad y la nobleza que su función implica”.

En consecuencia, en el marco del Programa de Trabajo del Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, la Contraloría Interna Municipal, por indicaciones del Presidente Municipal Juan Salvador Santos Cedillo elaboró el presente documento que norma la actuación del personal adscrito al Ayuntamiento Municipal, complementario a los Códigos de Ética de aplicación generalizada para todos los servidores públicos que en las respectivas Entidades Federativas se han emitido, así como debidamente alineado a los principios constitucionales, a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, a su naturaleza jurídica y a las características particulares de su funcionamiento.

Así, dicho documento se encuentra conformado por dos apartados; el primero, denominado:

I. PRINCIPIOS

CONSTITUCIONALES, tiene el propósito de servir de referencia obligada para guiar el funcionamiento de la Gestión Pública Municipal.

Por su parte, el segundo apartado, presentado como:

II. DECÁLOGO DE CONDUCTA,

contiene diez aspectos básicos que deben estar presentes en el actuar cotidiano de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Huamantla, Tlaxcala, complementados con acciones específicas que les den vigencia y coadyuven en la homologación de la cultura institucional de este Ayuntamiento que tiene a su cargo la responsabilidad de establecer y operar el Gobierno Municipal, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos, así como realizar estudios y recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento y observancia para lograr una mejor funcionalidad estructural y operativa de la Administración Pública Municipal.

I.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios que se deben cumplir en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones, los cuales se consideran como base fundamental para el actuar de los servidores públicos, siendo los siguientes:

- 1) **LEGALIDAD:** Todo Servidor Público está obligado a que sus actos guarden armonía con las leyes vigentes; por lo tanto, debe cumplir con el espíritu de las mismas y de las normas que de ellas emanen. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, se tiene la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad institucional.
- 2) **HONRADEZ:** Cualidad que todo Servidor Público debe poseer, que se traduce en la obligación de actuar con probidad y rectitud, así como con respeto al derecho y a los bienes de los demás, conduciéndose con integridad moral y física.
- 3) **IMPARCIALIDAD:** El Servidor Público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.
- 4) **LEALTAD:** Es una cualidad personal que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales o colectivos, como la lealtad hacia la patria, la familia y a los

amigos. Indica el apego que se muestra a una causa que se considera justa o buena.

- 5) **EFICIENCIA:** La responsabilidad, la pro actividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, ya que su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia y a la calidad total de su trabajo, así como a realizarlo con el menor margen posible de error y al menor costo.
- 6) **EFICACIA:** Grado en que una persona u organización alcanzan un objetivo o meta explícitamente perseguido, con independencia del modo y la cantidad de insumos empleados. Constituye la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
- 7) **ECONOMÍA:** Es la correcta distribución de los recursos con que se cuenta, a fin de llevar a cabo las acciones programadas para el logro de objetivos y metas. Implica, también, que el servidor público haga uso responsable de los recursos disponibles, eliminando cualquier desperdicio en su aplicación.
- 8) **TRANSPARENCIA:** se trata de un principio esencial del trabajo en la Administración Pública, siendo el atributo de la información que debe ser permanentemente observado por los servidores públicos, procurando que los documentos a su cargo se encuentren constantemente ordenados y accesibles.

II.- DECÁLOGO DE CONDUCTA.

De manera especial, los servidores públicos que integramos el Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala debemos sentirnos legítimamente orgullosos de servir a la comunidad, teniendo presente y cumpliendo en el desempeño de nuestras funciones, con los preceptos siguientes:

1) LEGALIDAD: Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a la función sustantiva de la instancia en que presto mis servicios, en lo general, y las facultades de mi puesto, en lo particular. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con apego a los valores inscritos en el Código de conducta emitido por el Gobierno Municipal.

ACCIONES.

- a) Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, realizando el trabajo con estricto apego a las mismas, así como promover entre mis compañeros una actuación similar.
- b) Interpretar la normatividad sin buscar el beneficio personal, familiar o para afectar a un tercero.
- c) Elaborar normas que coadyuven al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Gobierno Municipal.
- d) Conocer, acatar y propagar el contenido del Código de Ética y Conducta vigentes, así como emitir las opiniones, reconocimientos, sugerencias y quejas que considere pertinentes.

2.-CONFIDENCIALIDAD: Me debo conducir con discreción en el manejo de información y documentación oficial de la que tenga conocimiento por la naturaleza de mis funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.

ACCIONES.

- a) Atender los asuntos del ámbito de mi competencia con estricta confidencialidad.

b) Proteger la información de carácter confidencial de la Institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y difundirla.

c) Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras Instancias Públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de mi puesto.

d) Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de la dependencia o entidad, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

3.- INDEPENDENCIA: Me comprometo a actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. Al efecto, debo actuar libre de influencias, presiones o afectos, que pongan en riesgo mi objetividad.

ACCIONES.

a) Desarrollar mis actividades cotidianas, manteniendo un comportamiento ajeno a situaciones que pudieran representar un conflicto potencial de intereses.

b) Rechazar regalos, favores, dinero o cualquier otra compensación, tendientes a modificar las actuaciones producto de mi trabajo o para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.

c) Rechazar regalos, favores, dinero o cualquier otra compensación, tendientes a modificar las actuaciones producto de mi trabajo o para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.

d) Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr provecho o

ventaja personal, familiar o para terceros.

- e) Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- f) Orientar mi trabajo al cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

4.- TOMA DE DECISIONES: Tomaré las decisiones que me correspondan con objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios constitucionales, a los valores contenidos en el Código de Ética del Gobierno Municipal, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y fortaleza.

ACCIONES.

- a) Optar por las alternativas más apegadas a la justicia, equidad y bien común, en las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones.
- b) Propiciar la participación de mis compañeros en la toma de decisiones.
- c) Actuar con criterios de justicia y equidad.
- d) Actuar siempre con honestidad, integridad, congruencia y pluralidad, “sin discriminaciones ni favoritismos por motivos personales y sin distinción por razón de raza, credo, religión, género, opinión política o cualquier otra condición, respetando y haciendo respetar los derechos humanos y la dignidad intrínseca de cada persona”.

5.- COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL: Me esforzaré en mantener plena disposición para ejercer de manera responsable y seria la Función Pública Municipal, con relevante capacidad y aplicación, ante lo cual me comprometo a prepararme a fin de dominar las tareas y contenidos del área de trabajo en la que me desempeño, desarrollar los conocimientos y destrezas necesarios, así como para innovarme y adaptarme a las nuevas tecnologías.

ACCIONES.

- a) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde o promueva el Gobierno Municipal en lo general y en lo particular, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- b) Brindar las facilidades necesarias al personal a mi cargo, para tomar los cursos de capacitación que propicien la mejora continua del trabajo.
- c) Impulsar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- d) Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se me encomienden.

6.- CUIDADO Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS: Realizaré el trabajo de la manera más eficiente posible y con empeño, asimismo cuidaré de los recursos públicos, utilizando los vehículos, equipos, mobiliario y demás insumos de manera racional y productiva, con criterios de calidad y de óptimo aprovechamiento.

“Procuraré servir con entusiasmo y poner en ello el máximo de mi capacidad y esfuerzo”.

ACCIONES.

- a) Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo, con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro.
- b) Utilizar el horario laboral para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- c) Efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados.
- d) Mantener en buen estado las instalaciones del Gobierno Municipal.
- e) Usar adecuadamente los vehículos oficiales, así como cuidar el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de mis actividades.
- f) Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas.

7.- TRANSPARENCIA: Cumpliré con los preceptos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, garantizando el acceso a la Información Pública y la Transparencia de las funciones, programas y recursos que me sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad. En especial seré “veraz con mis superiores, compañeros y colaboradores, así como con la colectividad y con los particulares, teniendo presente que la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, indispensables para el debido ejercicio de la Función Pública”.

ACCIONES.

- a) Organizar, clasificar y manejar con

eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a mi cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- c) Proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- d) Proporcionar información a la ciudadanía de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- e) Guardar confidencia en los casos que la información sea reservada.
- f) Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno del Estado, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

8.- RESPETO: Debo conducirme con dignidad y veneración hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo. Apoyaré solidariamente las labores de la dependencia o entidad, seré cortés y comedido en el trato con mis superiores, iguales, subordinados y particulares.

ACCIONES.

- a) Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado

en la equidad, respeto mutuo y cortesía.

- b) Mantener una conducta y actitud educada y de plena consideración, sin propiciar acciones ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- c) Respetar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.
- d) Tratar a mis superiores, compañeras, compañeros y colaboradores de trabajo como quisiera que me trataran a mí, sin utilizar mi posición para solicitar favores de cualquier índole y para referirme a ellos con cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación.

9. BENEDICENCIA: Reconoceré y difundiré lo bueno de las personas, coadyuvaré en que lo malo no sea divulgado sino corregido y, en consecuencia, se dé credibilidad a la Institución.

ACCIONES.

- a) Promover comentarios positivos hacia mis compañeros de trabajo y silenciar sus errores y defectos.
- b) Apoyar a mis compañeros en corregir sus errores de manera atenta y cordial.

10.-ACTITUD DE SERVICIO: Me comprometo a promover la creación de una cultura responsable para la atención a la ciudadanía, a través del seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las comunicaciones recibidas, brindando una atención amable y generosa.

ACCIONES.

- a) Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos.
- b) Dar respuesta oportuna y expedita a la correspondencia, mediante los procedimientos establecidos, utilizando los canales oficiales de Atención Ciudadana.
- c) Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- d) Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que se me designen.
- e) Atender con diligencia las llamadas telefónicas e identificarse en cada una de ellas, a fin de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía.
- f) Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.

3.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente Código de conducta en que incurran los servidores públicos adscritos a esta Administración Municipal 2021-2024, se aplicarán las sanciones administrativas de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, de acuerdo a su Artículo 66 y 68.

SANCIONES:

- I. Amonestación.
- II. Multa.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- IV. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- V. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión.
- VI. Sanción económica.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Código de conducta, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y difusión entre el personal que conforma el H. Ayuntamiento Municipal de Huamantla, Tlaxcala.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente código de conducta.

Dado en la Presidencia Municipal, en la ciudad de Huamantla, Tlaxcala a los veintiún días del mes de enero del dos mil veintidós.

PRESIDENTE MUNICIPAL
INSTITUCIONAL
JUAN SALVADOR SANTOS CEDILLO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
HUMBERTO ADRIAN FLORES MARTINEZ

SÍNDICO MUNICIPAL
MA. EVA VALENCIA VALENCIA

