


Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del H. Ayuntamiento. Santa Ana Nopalucan, Tlaxcala. 2021 – 2024.

	<p>H. Ayuntamiento de Santa Ana Nopalucan 2021 - 2024</p> <p>Código de Conducta</p> <p>Para las personas que se desempeñan como Servidores, Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Nopalucan, Tlaxcala.</p>
---	---

**CODIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS
QUE SE DESEMPEÑAN COMO SERVIDORES
PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA
ANA NOPALUCAN, TLAXCALA.**

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA NOPALUCAN 2021-2024

PRESIDENTE

ING. Pedro Pérez Vásquez.

Sin Rúbrica

SINDICO

C.P. Maria Edith Muñoz Martinez

Sin Rúbrica

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROFR. Antonio Pimentel Cervantes.

Sin Rúbrica

REGIDORES

Francisco Licona Flores

Primer regidor

Sin Rúbrica

Andrés Tepepa Rivas

Segundo regidor

Sin Rúbrica

Nallely Roldan Pérez

Tercer regidor

Sin Rúbrica

Ma. De Jesús Molina Mendoza

Cuarto regidor

Sin Rúbrica

Zeferino Moreno Popoca

Quinto regidor

Sin Rúbrica

Índice

Preámbulo	5
1. Introducción	5
2. Fundamento jurídico	5
3. Objetivo	6
4. Alcance del documento	6
5. Conocimiento y cumplimiento de las leyes, normas y principios éticos	6
6. Ejercicio del cargo público	6
7. Relaciones interpersonales	7
8. Relaciones y atención a la ciudadanía	8
9. Protección de los bienes e información de la Administración Pública Municipal	9
10. Transparencia y acceso a la información pública	10
11. Aplicación de recursos y rendición de cuentas	10
12. Desarrollo y capacitación	11
13. Salud, seguridad e higiene en el trabajo, protección civil y medio ambiente	11

Preámbulo

En el presente documento se toma en cuenta la igualdad y equidad de género, refiriéndonos indistintamente a las personas utilizando los diferentes pronombres, sin distinción alguna considerando la diversidad de género.

1. Introducción

De acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (06/03/2012), que contiene los “Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, se define al “Código de conducta” como un instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el fin de orientar y guiar la actuación de los servidores públicos en el buen desempeño profesional en sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

En virtud de lo anterior la Administración Pública del Municipio de Santa Ana Nopalucan establece el compromiso de cumplir con una misión y visión de gobierno, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, donde se estipulan estándares de comportamiento, seguimiento y evaluación que se desglosan en el presente Código de Conducta, para regir el actuar de las personas que se desempeñan como servidores públicos del H. Ayuntamiento; dichos estándares presentan una congruente alineación con los establecidos en el Código de Ética, con el propósito de generar bienestar, confianza y credibilidad en los ciudadanos del Municipio.

Para los efectos del presente Código de Conducta, se entiende por:

- a) Administración Pública Municipal: Son las acciones que se desarrollan en la dependencia y organismos que dependen e integran la Administración Pública del Municipio.
- b) Código de Conducta: Documento que regirá el actuar de las personas que se desempeñan como servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- c) Función Pública: Actividades desarrolladas por la dependencia, cuyo fin es satisfacer de una manera permanente y uniforme, las necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del propio ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- d) Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

2. FUNDAMENTO JURIDICO Con fundamento en:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) Bando de policía y Gobierno.
- d) Manual de Organización de la Administración Pública.
- e) Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- f) Ley General de Acceso a la Información Pública.

3. Objetivo

Ser la referencia documental, que defina las actitudes y voluntades positivas en el desempeño de las funciones del personal de la Administración Pública.

Considerando el ejercicio de las funciones que ponderen el bien común, el actuar con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente, principalmente en la calidad de los servicios y la rendición de cuentas, la tolerancia en un ambiente de igualdad con un trato que dignifique el servicio que se proporciona, el trabajo con eficiencia y profesionalismo en la labor diaria, la integridad y el trabajo en equipo para fortalecer aún más el desempeño, y en especial, con la dirección adecuada para alcanzar los buenos resultados; cumpliendo con la Visión, Misión, Valores y Principios del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Alcance del documento

El presente documento se aplica para todo el personal que labora en la administración pública, sin excepción de niveles y cargos conferidos.

5. Conocimiento y cumplimiento de las leyes, normas y principios éticos.

Es mi obligación conocer las leyes que rigen mis funciones, cargo, puesto y/o comisión, así como fomentar los valores y buenos principios, cumplir con el código de ética cuya finalidad será fortalecer la función pública.

Conducta a seguir por los funcionarios

Aplicar en todo momento y sin distingo de persona y en el quehacer laboral cotidiano las leyes, normas y reglamentos y valores descritos en el código de ética de la Administración Pública; registrará las acciones del desempeño del servidor público en el puesto o encomienda que se le haya asignado.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

Apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como apegarse a las sanciones en cuyo caso se haga acreedor ante el estado por faltas en su desempeño como empleado público, establecidas en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su observancia será obligatoria para todo servidor público en el desempeño de sus funciones.

Cumplirá con el Art. 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública donde tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas o municipios.

6. Ejercicio del cargo público

Es nuestro deber como servidores públicos del H. Ayuntamiento conocer las funciones y atribuciones que nos corresponden para impulsar y mejorar las actividades que desempeñamos.

Conducta a seguir por los funcionarios

Conocer y aplicar el Manual de Organización correspondiente en las áreas de la Administración Pública Municipal el cual tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los

antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación y difusión del mismo con el personal según sea el caso.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Estar conscientes del impacto que tiene nuestro trabajo y conducta en la vida de los habitantes del municipio estando conscientes del gran compromiso de que es mejor predicar con el ejemplo.
- Conocer las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, así como las específicas a mi área, dándoles un seguimiento para conocer el estatus en el que se encuentran y colaborar en la realización exitosa y oportuna de las mismas.
- Conocer la información general de la Administración Pública Municipal como: programas, actividades y acciones conjuntas para favorecer su realización y nos permita obtener los resultados deseados.
- Conocer la información necesaria según el Manual de Organización que rige cada área, en el cual se establecen: funciones, estructura orgánica, objetivos y responsabilidades, de mí puesto que desempeño para impulsar y mejorar las actividades y el servicio que se presta, basando los objetivos de mi área en la Misión y Visión de la Administración Pública Municipal, así como lograr los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Estar atento y comprometido dentro de mi área de trabajo del cabal cumplimiento de la ley por parte mía y de mis compañeros de trabajo.
- Actuar con honestidad e integridad e imparcialidad, en el ejercicio de mi cargo y de los valores éticos que nos rigen.
- Ser congruentes con el código de buena conducta y código de ética al desempeñarme como servidor público y en el desarrollo de mi vida personal.
- Acatar las instrucciones de mis superiores, siempre que ello no afecte mi dignidad e integridad y la de los demás, ni acciones que vayan en contra de las leyes.
- Rechazar cualquier tipo de compensaciones ofrecidas a cambio de favores o de otros intereses fuera de las leyes y normas que nos rigen como servidores públicos.

7. Relaciones interpersonales

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Santa Ana Nopalucan en el ejercicio de nuestras funciones debemos mantener una relación de respeto, honestidad y lealtad, con nuestros compañeros de trabajo, independientemente de su nivel jerárquico, así como de los ciudadanos en general.

Conducta a seguir por los funcionarios

Tener presente y aplicar en todo momento los principios del código de ética para las personas que se desempeñan como servidores públicos, fomentando un ambiente laboral cordial, armónico y organizado en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas, desempeñando las funciones de una manera eficiente y eficaz procurando que mis compañeros actúen de la misma manera.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Generar y mantener un ambiente laboral libre de discriminación, violencia, hostigamiento y acoso.

- En las relaciones laborales guiarse siempre con honestidad, transparencia y respeto a todos los demás servidores públicos que conformamos la presente Administración Pública Municipal.
- Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de actividades y proyectos en el ámbito municipal con instancias tanto internas como externas, respetando la competencia de cada uno.
- Mantener procesos de comunicación y dialogo eficientes para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se presenten, aunque no sean estrictamente inherentes a mi cargo.
- Fomentar el reconocimiento al trabajo y mérito de los demás colaboradores de la Administración Pública Municipal.
- Contribuir al trabajo participativo y de equipo favoreciendo entre el personal la participación, aporte de ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del propio municipio.
- Cumplir de manera eficaz y eficiente las ordenes de mis superiores, salvo en casos de situaciones negativas a la naturaleza de mi trabajo, además de girar responsablemente y con respeto las instrucciones que correspondan a mis subordinados.

8. Relaciones y atención a la ciudadanía.

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Santa Ana Nopalucan debemos en el ejercicio de nuestras funciones mantener una relación de respeto, honestidad y lealtad, con los ciudadanos, además de brindar un servicio de atención eficaz y eficiente.

Conducta a seguir por los funcionarios

Tener presente y aplicar en todo momento los principios que se establecen en el Código de Ética, así como brindar la atención a los ciudadanos, ya sea por solicitar un servicio o porque requieran información para realizar trámites.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Dar atención y respuesta oportuna e imparcial a las peticiones, quejas e inconformidades que presenta la población.
- Ser cordial con los compañeros y en el servicio que se preste a la población beneficiaria, sin discriminación alguna.
- Atender a los compañeros y ciudadanía en general, siempre de forma imparcial sin distinción alguna.
- En las relaciones con la ciudadanía el trato debe ser siempre de respeto, brindando la atención a las necesidades de los ciudadanos que por dichos motivos estén en contacto con los servidores públicos del municipio.
- Utilizar en todo momento lenguaje claro, respetuoso y concreto con el fin de solventar todas las inquietudes y quejas por parte de la ciudadanía.
- Ser puntual en mi trabajo y agendar ordenadamente las citas correspondientes para brindar un servicio de calidad.

- Brindar apoyo inmediato a los ciudadanos, a través de los servicios que presta mi área, junto o con apoyo de las demás que conforman la administración pública.
- Invertir adecuadamente los recursos públicos, humanos, materiales, financieros, documentales o de cualquier índole para la realización de un trabajo eficiente.
- Ser eficaz y eficiente en el servicio prestado a la población, procurando superar las expectativas que tienen mis superiores y la ciudadanía en general.
- En ninguna circunstancia extraer, manipular o divulgar información catalogada como reservada o confidencial.
- Evitar conductas que obstaculicen el óptimo desempeño laboral y aquellas en las que exista la posibilidad de obtener un beneficio que sea ajeno a los que me corresponda como servidor público.
- Nunca solicitar ni aceptar de los ciudadanos dadas, regalos o presentes, ya que ello nos puede llevar a faltar a la normatividad que nos rige.

9. Protección de los bienes e información de la Administración Pública Municipal.

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Nopalucan, debemos fomentar y practicar la protección y mantenimiento de los bienes, así como de la información existente y la que se genere en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Conducta a seguir por los funcionarios

Sin distinción de quien o quienes tengan bajo su resguardo los bienes y documentos oficiales del H. Ayuntamiento, todos los servidores públicos estamos comprometidos a cuidarlos y conservarlos, dándoles su uso debido.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Utilizar los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal únicamente para realizar las funciones laborales de cada una de las áreas.
- Los bienes intangibles como el uso de internet, deben ser utilizados únicamente en apoyo de las funciones oficiales de cada área.
- Tener siempre un respaldo de la información importante para el buen desempeño del trabajo encomendado.
- Utilizar toda la información que se genere o la ya existente, con suma responsabilidad y absteniéndose de divulgarla.
- Proporcionar y compartir información entre las áreas de la administración pública que se requiera o solicite para el cumplimiento oportuno de las funciones.
- Responsabilizarse del cuidado de la documentación generada a la cual se tenga acceso, impidiendo y/o denunciando ante las instancias facultadas, en los casos que esta sea utilizada para fines distintos a la operación oficial o sustraída indebidamente por personas ajenas a la operación.
- Abstenerse en todo momento de obtener beneficios personales de cualquier índole o para terceros.

10. Transparencia y acceso a la información pública.

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento tenemos el compromiso de fomentar y dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Conducta a seguir por los funcionarios

Todos los trabajadores y colaboradores de la Administración Pública Municipal tenemos por obligación cumplir con la normatividad Federal Estatal y Municipal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Conocer y cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- Dar a las instancias competentes en forma veraz, clara y oportuna la información requerida en apoyo de cualquier función en beneficio de la ciudadanía.
- Mantener ordenada y accesible la información de la administración pública bajo nuestra responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a mi superior inmediato o instancia competente.
- Proporcionar de una manera clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal.
- Publicar aquella información que por ley sea obligatoria.
- Mantener bajo resguardo aquella información que sea generada en mi área, bajo un control de archivo físico y electrónico, siguiendo lo que indique la Ley de Archivos Del Estado de Tlaxcala.
- Proteger los datos personales y dar el uso correcto a la información generada por el trabajo administrativo.
- No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

11. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Nopalucan debemos utilizar los recursos para lo cual sean destinados, de forma eficaz y transparente.

Conducta a seguir por los funcionarios

Todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal tenemos por obligación cumplir con los principios de austeridad, eficacia y economía; permitiendo la asignación e inversión de los recursos para que se logre el impacto social para lo cual están destinados.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.

- Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de forma racional, generando y evidenciando los impactos sociales para los cuales se han asignado.
- Llevar un control de los recursos existentes en las diferentes áreas, teniendo siempre a la disposición un concentrado actualizado de los mismos.
- No utilizar los recursos e instalaciones de la administración pública que no sean para los fines indicados según las normas correspondientes.
- Comprobar conforme a la normatividad los recursos financieros proporcionados y el destino de su inversión.
- Documentar las evidencias con archivos fotográficos, electrónicos, planos, etc., que permitan una cabal fiscalización de los recursos ejercidos por la administración pública.
- Estar en la disposición para ser auditado en cualquier momento.

12. Desarrollo y capacitación

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Nopalucan, debemos participar y tener la disponibilidad para acceder a capacitaciones ya que de estas depende la profesionalización y actualización en nuestras labores, para que haya un desarrollo exitoso de habilidades, conocimientos y seamos capaces de sobre llevar con más calidad la ejecución de nuestras acciones.

Conducta a seguir por los funcionarios

Todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal, debemos desarrollar las aptitudes exigidas por mi cargo y una actitud de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público, además de contribuir al desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización, técnica y autodidácticamente.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.
- Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- Promover y favorecer el desarrollo laboral del personal de acuerdo a sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.
- Asistir puntualmente y responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que esté inscrito, en beneficio de mi desarrollo profesional.

13. Salud, seguridad e higiene en el trabajo, protección civil y medio ambiente

Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Nopalucan, tenemos la obligación de fomentar y difundir información relacionada con la salud, seguridad e higiene en el trabajo protección civil y medio ambiente.

Conducta a seguir por los funcionarios

Participar activamente en todas las actividades que impulsen la salud, la seguridad e higiene en el trabajo, protección civil y medio ambiente de mi entorno laboral.

Compromisos de conducta de los servidores públicos

- Desarrollar acciones de protección al medio ambiente natural, cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de mi seguridad laboral y de las instalaciones de nuestro municipio.
- Mantener limpias las instalaciones, generando una ambientación adecuada y agradable en los espacios físicos de trabajo.
- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para mi salud, seguridad e higiene en el trabajo y de protección del medio ambiente natural.
- Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene en el trabajo y de protección al medio ambiente natural que instrumenten las autoridades.
- Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad, para tenerlos presentes ante cualquier siniestro o situación de emergencia que ponga en riesgo la seguridad de todos.
- Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos flexibles, folders y hojas de papel, etc., tantas veces como sea posible.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro.
- Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica, tales como apagar equipos, interruptores, etc.
- Respetar los espacios asignados como zonas para fumar y no fumar.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Código de Conducta entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Municipio de Santa Ana Nopalucan Tlaxcala, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil veinticuatro.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'ING. PEDRO PÉREZ VÁSQUEZ', written over a horizontal line.

ING. PEDRO PÉREZ VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA ANA NOPALUCAN, TLAXCALA.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

