

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TOTOLAC, TLAXCALA

### I.- VALORES CONTENIDOS EN EL CODIGO DE CONDUCTA

**Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones,

así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## II. VALORES ESPECÍFICOS QUE DEBERÁ OBSERVAR TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOTOLAC.

- A. CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.
- B. ACTUACIÓN EN EL CARGO O EMPLEO.
- C. EL BUEN MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

- D. CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.
- E. ESPÍRITU DE COMPAÑERISMO.
- F. MANEJO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN.
- G. MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.
- H. COMPROMISO Y ACTUACIÓN CON LA CIUDADANÍA.
- I. PRESERVACIÓN DE LA SALUD E INTEGRIDAD FÍSICA.
- J. VOCACIÓN DE SERVICIO.
- K. MEJORA CONTINUA.
- L. RESPETO MUTUO Y COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- M. OBLIGACIÓN DE EDUCAR, DIFUNDIR Y CAPITALIZAR EL CONOCIMIENTO.
- N. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.
- O. MANTENER UN AMBIENTE LABORAL SANO, LIBRE DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.
- P. CUMPLIR LAS FUNCIONES CON PERSPECTIVA DE GENERO, ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, JUSTICIA Y NO DISCRIMINACION.

## III. SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO DE TOTOLAC.

**A. CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.****a. Sentido.**

Conocer, observar y respetar el contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como, de las leyes, reglamentos y demás normatividad inherente a las funciones que desempeña.

En aquellos casos no contemplados por la normatividad o donde exista lugar para la interpretación, se deberá conducir bajo las normas de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atender para el efecto, los valores descritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración estatal, el presente Código de Conducta.

**b. Alcance.**

En el desempeño de su Secretaría, Dirección o Coordinación, observara la normatividad aplicable al servicio público, promoviendo y supervisando que el personal bajo su mando cumpla sus obligaciones con apego a los principios de legalidad y honradez.

Evitar actos de corrupción e interpretaciones discrecionales contrarias a derecho, que impacten negativamente a la población de los servicios prestados y que propician opacidad en el desempeño de esta dependencia.

Cumplimentar con probidad, en tiempo y en forma, las obligaciones fiscales y patrimoniales establecidas en las leyes aplicables en la materia.

**B. ACTUACIÓN EN EL CARGO o EMPLEO.****a. Sentido.**

Abstenerse de hacer uso de su jerarquía, cargo o empleo para obtener beneficios personales de cualquier índole y/o favorecer o perjudicar a terceras personas; sustentar sus decisiones en la normatividad aplicable, Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública y el presente Código de Conducta.

Informar por escrito a su inmediata o inmediato superior, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, en donde pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, y/o se contrapongan con los intereses del Municipio de Totolac.

**b. Alcance.**

Atendiendo a su jerarquía o cargo, tienen la obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo, al servicio del Municipio de Totolac, sin esperar un beneficio adicional al que por ley le corresponde.

Deberán conducirse bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, anteponer siempre el interés público al interés personal, en estricto apego a la normatividad.

Emitir por los conductos regulares, las propuestas e iniciativas, que incidan en el mejoramiento de la gestión pública respecto al área donde labore.

Asumir con responsabilidad las funciones inherentes a su jerarquía, cargo, empleo, puesto o comisión, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones.

Evitar colocarse en situaciones que pudiesen representar un potencial conflicto entre intereses institucionales y particulares.

**C. EL BUEN MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS.****a. Sentido.**

Los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Municipio de Totolac, deben ser utilizados única y exclusivamente para la consecución del despacho de los asuntos que por Ley tiene encomendados; en observancia a las disposiciones presupuestarias vigentes y en

concomitancia con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

**b. Alcance.**

Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficiencia en las actividades encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

Pugnar porque los bienes inmuebles propiedad del Municipio sean empleados únicamente en actividades oficiales.

Observar "Cero tolerancia" a la corrupción, al influyentísimo, a las compras fuera de la normatividad, a la burocracia administrativa y a la mediocridad laboral; y en su caso, denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos.

Ejercer los recursos financieros en tiempo y forma, para lograr la exacta cumplimentación de los objetivos programados, así como recabar la documentación comprobatoria y justificativa que avale el ejercicio de éstos.

***D. CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.***

**a. Sentido.**

Promover la creación de una cultura responsable de atención a las solicitudes de servicios, quejas, denuncias y su seguimiento respectivo, ofrecer a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, y en caso de resultar procedente dar el seguimiento, atención y la respuesta oportuna a la ciudadanía.

**b. Alcance.**

De acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas, brindaran una atención y respuesta oportuna e imparcial y el seguimiento respectivo a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas.

Proporcionar, cuando se solicite y de acuerdo con los procedimientos correspondientes la orientación e información necesarias para que la ciudadanía acuda a presentar una petición, queja y denuncia.

Informar a quien solicite de forma precisa, la situación que guarda su trámite, queja o denuncia de conformidad a las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los servidores públicos.

Comunicar oportunamente en aquellos casos en que esta Secretaría no sea legalmente competente, señalando ante que autoridad se remitió su solicitud de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención oportuna.

Fortalecer la cultura de denuncia.

Vigilar que no se entorpezca o se retarde la correcta atención de una petición, queja o denuncia, sobre todo por negligencia, descuido o desinterés.

***E. ESPÍRITU DE COMPAÑERISMO.***

**a. Sentido.**

Conducirse con dignidad y respeto hacia su persona, así como con las y los servidores públicos, para promover un trato cordial y amable evitando cualquier tipo de discriminación, teniendo presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo que, el trato debe sustentarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

**b. Alcance.**

Prestar en la medida de lo posible, la ayuda moral y material al personal subalterno que la necesite; se debe tener presente que la solidaridad y ayuda mutua, facilitan la vida en común y el cumplimiento de los deberes en el servicio público.

Evitar hacer uso indebido del cargo o jerarquía, para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o

bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a personal bajo su cargo.

Abstenerse de evaluar el desempeño del personal adscrito a los órganos administrativos del Municipio de Totolac cuando corresponda, mediante juicios tales como: estados de ánimo, diferencias de criterios o por preferencias particulares o por razones de género.

Aceptar dignamente y con satisfacción las obligaciones que les impone su situación a las y los servidores públicos del Municipio.

#### ***F. MANEJO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN.***

##### **a. Sentido.**

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información generada en el Municipio de Totolac, siempre y cuando, ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceras personas, en apego Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública y Protección de datos personales del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

##### **b. Alcance.**

Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello, los conductos autorizados, apegándose a la Política de Seguridad Informática.

Actuar con imparcialidad cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna. Resguardar la información a cargo de cada servidor público, impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Observar lo dispuesto en las directivas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos al interior del Ayuntamiento de Totolac, respecto a proporcionar información.

Difundir a través de los medios correspondientes, la información que precisen conocer las y los

servidores públicos del Municipio de Totolac para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado desempeño de su cargo, para propiciar la consolidación de un clima y una cultura organizacional transparente y dinámica.

Cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la parte correspondiente como servidor público.

Abstenerse de utilizar información oficial, que busque beneficios particulares y/o favorezca a terceras personas.

#### ***G. MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.***

##### **a. Sentido.**

Apegarse a la normatividad en materia ecológica y contribuir con su mejoramiento, promover una cultura que coadyuve a revertir los efectos del cambio climático.

##### **b. Alcance.**

Conocer y observar el contenido de la "Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente", promover acciones tales como: uso racional del agua, separación de la basura orgánica e inorgánica, manejo adecuado de residuos peligrosos, biológicos, e infecciosos (RPBI).

Utilizar los vehículos oficiales para situaciones estrictamente oficiales, mantenerlos en óptimas condiciones de uso para contribuir con la mejora en la calidad del aire.

Aplicar las disposiciones previstas en el "Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso del papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques en la Administración Pública Federal", en la adopción de actividades como: reciclaje y reutilización de papel, corrección de documentos en pantalla, fotocopiado e impresión a doble cara.

Utilizar en la medida que sea posible, agua tratada para el riego de las áreas verdes de las Instalaciones del Ayuntamiento.

Cumplir lo dispuesto en el "Programa de ahorro de energía en la Administración Pública Federal", a fin de coadyuvar en materia energética, mediante la implementación de buenas prácticas (aprovechar la luz del día al máximo evitar el uso innecesario de la luz, instalación de focos ahorradores y evitar el uso indiscriminado de equipos electrónicos).

Continuar con el programa de mantenimiento libre de humo de tabaco, para evitar el enrarecimiento de la calidad del aire en las aéreas de trabajo y el medio ambiente.

#### ***H. COMPROMISO Y ACTUACIÓN CON LA CIUDADANÍA.***

##### **a. Sentido.**

Ofrecer a las personas un trato justo, cordial y equitativo, con objeto de inspirarles confianza, credibilidad y respeto, dejar de manifiesto que el servir es un compromiso permanente que el Estado le ha conferido a los que tienen el privilegio de integrar la Administración Pública.

##### **b. Alcance.**

Actuar con apego a los principios de legalidad; en el concepto que cuando tenga que elegir entre varias opciones para su materialización, optar por la más apegada a los criterios de justicia y de equidad.

Las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones deberán observar los principios y los valores establecidos en el "Código de Ética del Municipio de Totolac" y el presente Código de Conducta; ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean.

Atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a la ciudadanía, eliminando toda actitud que denote prepotencia e insensibilidad.

Proporcionar atención con equidad e igualdad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a la niñez, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes, respetando la diversidad étnica. Fomentar el buen

trato en los procedimientos y trámites administrativos brindados.

Transmitir a la población mediante la actuación laboral, el agrado y beneplácito, por servir en todo momento a la ciudadanía.

Procurar que el proceso de interacción entre las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y la población, opere bajo criterios sustentados en la calidad y la calidez.

Difundir por medios oficiales las actividades que realiza el Municipio de Totolac, en beneficio a la población.

#### ***I. PRESERVACIÓN DE LA SALUD E INTEGRIDAD FÍSICA.***

##### **a. Sentido.**

Implementar y promover acciones tendientes a preservar su salud e integridad física, así como, la del personal a su cargo.

##### **b. Alcance.**

Evitar concurrir a lugares o centros de vicio, así como practicar juegos de azar o de cualquier otro tipo que desencadenen riñas o inconformidades, que pongan en riesgo su salud e integridad física.

Practicarán una cultura de alimentación adecuada, en prevención de enfermedades asociadas con el aumento del índice de masa corporal.

Atender con prontitud cualquier síntoma que comprometa su salud y la del personal del Ayuntamiento, además evitar la automedicación.

Cuidar permanentemente su aseo personal

Utilizar con responsabilidad vehículos, armamento, equipo, herramientas, materiales entre otros y evitar comprometer su integridad física personal, así como la de terceros.

Observar lo dispuesto en la "Ley de Protección para los no fumadores en el Estado de Tlaxcala", respecto a los espacios libres de humo; asimismo evitar el consumo de alcohol, estupefacientes,

psicotrópicos o cualquier otra sustancia nociva para la salud.

Adoptar permanentemente las medidas de seguridad pertinentes, durante el traslado de su centro de trabajo a su hogar y viceversa, asimismo, cuando deambule en cualquier otro sitio, con el propósito de minimizar el riesgo de sufrir estragos en su salud e integridad física.

Respetar las disposiciones generadas al interior, respecto al uso y seguridad en las instalaciones.

### ***J. VOCACIÓN DE SERVICIO.***

#### **a. Sentido.**

Mantener constantemente en sus actividades cotidianas una sólida vocación de servicio, sin perder de vista el hecho, de entregarse con abnegación y desinterés, así como asumir exigencias, responsabilidades y obligaciones frente a la sociedad.

#### **b. Alcance.**

Tener presente que los principios para abrazar el servicio público son de vocación y de ética.

Cultivar diariamente en la moral el principio de que el servicio público debe ir más allá de la simple motivación de lo que se retribuye económicamente por él, tener presente que la acción de servir, es un privilegio.

Infundir al personal del Ayuntamiento de Totolac la premisa de que no se deberá flaquear ante la adversidad y no se intimidará ante el desafío.

Inculcar en la y el servidor público perteneciente al Municipio que su proceder, será reflejo de la institución y ejemplo de conducta para con la población, para con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

### ***K. MEJORA CONTINUA.***

#### **a. Sentido.**

Las y los Servidores Públicos que integran el Ayuntamiento de Totolac, tienen la obligación de

implementar la mejora continua en las actividades inherentes al servicio público, esto conlleva aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrolle, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia, deberá adoptar este concepto como una filosofía de vida y de trabajo, tener presente que mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades laborales.

#### **b. Alcance.**

Prepararse para el desempeño eficiente de su Dirección, coordinación o cargo.

Participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional que implemente el Ayuntamiento o Gobierno del Estado.

Poseer, conocer y observar la bibliografía relativa a sus funciones como servidor público en el ejercicio de sus actividades.

Tener presente que la calidad es un medio para proyectar una nueva forma de atender los asuntos públicos.

Buscar permanentemente con las actividades laborales el cambio en la imagen de esta dependencia, así como incluir nuevos valores de desempeño.

Asumir a título personal el precepto de la "Mejora Continua", como un paradigma que será benéfico en los procedimientos individuales y colectivos, y por ende, impactar favorablemente las funciones del Municipio.

Actualizarse respecto a las innovaciones suscitadas en el campo de su conocimiento y/o de actuación e informar a su Jefa o Jefe inmediato para determinar su posible implementación.

Procurar elevar continuamente su nivel académico en beneficio personal y por ende del servicio público.

### ***L. RESPETO MUTUO Y COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.***

**a. Sentido.**

Atender con amabilidad y respeto a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno Estatal y de los gobiernos locales, cuando éstos soliciten apoyo, atención, información, colaboración y los servicios que requieran, se ajustarán para el efecto, a los conductos y los procedimientos creados expreso.

**b. Alcance.**

Procurar un trato respetuoso, justo y cordial con personal de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de los gobiernos Estatales y Municipales.

Vigilar que la información proporcionada por las dependencias y entidades del gobierno federal, ESTATAL, O MUNICIPAL sea estrictamente utilizada en actividades concernientes a este MUNICIPIO.

Respetar los conductos y los procedimientos autorizados en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales, sin transgredir la normatividad que al respecto exista.

Supervisar que el personal del Ayuntamiento de Totolac, se abstengan de solicitar favores, dádivas o beneficios personales a servidores públicos adscritos a otras dependencias y entidades del gobierno federal, haciendo alusión del cargo, puesto o comisión que ostentan.

Trabajar cuando así se requiera en equipos multidisciplinarios para acrecentar las habilidades que posee cada servidor público de esta dependencia.

***M. OBLIGACIÓN DE EDUCAR, DIFUNDIR Y CAPITALIZAR EL CONOCIMIENTO.***

**a. Sentido.**

Tienen la obligación de educar, instruir y perfeccionar al personal subordinado, como una noble misión, fomentando entre ellos la fraternidad, el compañerismo y el espíritu de sacrificio, así como de quienes realicen estudios o cursos que se le haya otorgado autorización para realizarlos,

poner a su disposición sus conocimientos para actualizar, preparar o capacitar al personal bajo su mando.

**b. Alcance.**

Atendiendo a su jerarquía, cargo, dirección o coordinación, tiene la obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio del Municipio, sin esperar beneficios adicionales al que por Ley le corresponde; lo que impactará de manera favorable la gestión pública.

***N. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.***

**a. Sentido.**

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; así como las normas del Derecho Internacional Humanitario.

**b. Alcance.**

Apegarse a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conocer el sistema jurídico mexicano vinculado con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y asegurar su buen desempeño.

Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, las condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Observar un trato respetuoso con las personas, absteniéndose de cometer actos arbitrarios.

***O. MANTENER UN AMBIENTE LABORAL SANO, LIBRE DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.***



**a. Sentido.**

Prevenir y atender conductas antisociales como el Hostigamiento y Acoso Sexual, en el Ayuntamiento de Totolac y en los distintos ambientes en que se desenvuelve el Servidor Publico

**b. Alcance.**

Con la finalidad de eliminar las conductas discriminatorias y de violencia, para que los principios de democracia, equidad, tolerancia y respeto, sean cabalmente aplicados en pro de las personas.

Conocer que el hostigamiento sexual es una conducta contraria, que se caracteriza por el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o el agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad. De igual forma, que el acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima. Independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

En este contexto todas y todos los integrantes de esta Secretaría, por ningún motivo cometerán este tipo de conductas, ya que constituyen una forma de violencia y discriminación de género, que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad.

***P. CUMPLIR LAS FUNCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, JUSTICIA Y NO DISCRIMINACIÓN.***

**a. Sentido.**

El desempeño de su cargo o comisión, deberán manejar un lenguaje incluyente y no sexista, propiciar un trato ecuánime y de igualdad de oportunidades al personal de mujeres y hombres.

**b. Alcance.**

Las actividades sustantivas que desarrollen las y los servidores públicos con motivo de sus funciones se orientaran en el marco de oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.

**PROF.RAVELO ZEMPOALTECA ENRIQUEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TOTOLAC, TLAXCALA  
Rúbrica y sello

**PROF. HOMERO JUÁREZ CANO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica y sello

**C.P. YASMINHERNÁNDEZ MENDOZA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

