

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

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE PANOTLA,
TLAXCALA**

INTRODUCCIÓN

TRANSPARENTAR LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEL SU ACTUAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL FIN DE SER UNA PRIORIDAD, ES YA UN COMPROMISO CON LA SOCIEDAD DEL MUNICIPIO DE PANOTLA, TLAXCALA.

POR ELLO, Y CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR LA OCUPACIÓN EN ESTOS RUBROS, SE CONSIDERÓ NECESARIO CONTAR CON UN CÓDIGO DE CONDUCTA QUE PERMITA NORMAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES.

EL COMPROMISO DE SERVICIO, RESPONSABLE, SOSTENIDO Y CUMPLIDO POR PARTE DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, DEBE SER EL ACTIVO MÁS IMPORTANTE, EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS MÍNIMAS DE COMPORTAMIENTO NO NEGOCIABLES, DEBEN PERMITIR AVANZAR HACIA UNA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO, MODERNA, EFICAZ Y EFICIENTE, CON PRINCIPIOS Y VALORES CLAROS Y PRECISOS, QUE OTORGUEN CERTIDUMBRE A LA CIUDADANÍA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS REGLADAS.

ESTAMOS EN UN PROCESO DINÁMICO PARA RENOVAR NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA, EN EL QUE SE INCLUYAN LAS CONDUCTAS DESEABLES PARA QUIENES SOMOS PARTE DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PANOTLA.

A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN LOS BENEFICIOS DE CONTAR CON ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA.

- PERSEGUIR EL DESARROLLO DEL BIEN COMÚN Y DE IGUAL FORMA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE VALOR EN EL AYUNTAMIENTO.
- TENER PRESENTE QUE TODO DERECHO CONLLEVA A UNA RESPONSABILIDAD.
- FOMENTAR RELACIONES PROFESIONALES HONESTAS, DE CALIDAD, RESPETUOSAS Y TRANSPARENTES ENTRE, PERSONAL, CONTRATISTAS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, REGIDORES Y PRESIDENTES DE COMUNIDAD, DEBEN ESTAR SUSTENTADAS EN LA BÚSQUEDA DE UN VALOR AGREGADO ECONÓMICO Y SOCIAL.
- CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PERSONAL EN GENERAL.
- RESPETAR LOS DERECHOS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, DE TODAS LAS PERSONAS.
- DAR A CONOCER LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER ÉTICO QUE EL PERSONAL TIENE HACIA EL AYUNTAMIENTO, LA CIUDADANÍA, A SUS CONTRATISTAS, PROVEEDORES, REGIDORES Y PRESIDENTES DE COMUNIDAD.

NOS COMPROMETEMOS A QUE, EN EL DESEMPEÑO DE NUESTRAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DIARIAS, SE APLIQUEN EN TODO MOMENTO LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- ✓ RELACIONES INTERPERSONALES AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y AL EXTERIOR. DESCRIPCIÓN

GENERAL DE LA CONDUCTA. EL PERSONAL DEBE MOSTRAR LEALTAD INSTITUCIONAL, CUMPLIR CON LAS PAUTAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS; ACTUANDO CON HONESTIDAD EN NUESTRAS RELACIONES CON LOS SUPERIORES Y DEPENDIENTES JERÁRQUICOS. LAS RELACIONES DEBEN ESTAR SIEMPRE BASADAS EN EL DEBIDO Y MUTUO RESPETO, CON UN TRATO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

CAPITULO I

EL OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

ES EL DE CONTAR CON NORMAS MÍNIMAS, QUE PERMITAN DEFINIR UN SENDERO PARA CUALQUIER ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LO SERVIDORES PÚBLICOS. POR ELLO, TODO EL CAPITAL HUMANO DEL AYUNTAMIENTO DEBE SABER CON CLARIDAD Y CERTEZA QUE SU ACTUACIÓN ESTÁ SUJETA A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y A LOS PRINCIPIOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE ES RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO HACER LO CORRECTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS, RESPONSABILIDAD QUE NO PUEDE DELEGARSE POR NINGÚN MOTIVO.

EL PRESENTE CÓDIGO, SE CONSTITUYE COMO UN INSTRUMENTO PREVENTIVO ANTE LAS POSIBLES FALTAS COMETIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES, INHIBE ACTOS DE CORRUPCIÓN O EL DESACATO A LA CULTURA ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y CONTRIBUYE AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1º.

EL PRESENTE CÓDIGO TIENE POR OBJETO COADYUVAR CON EL ADECUADO TRABAJO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, LOS PRINCIPIOS DE CONDUCTA PARA EL CORRECTO, HONORABLE Y ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 2º.

LOS PRINCIPIOS Y VALORES PREVISTOS EN EL PRESENTE CÓDIGO SON DE OBSERVANCIA GENERAL, ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, CUALQUIERA QUE SEA SU NIVEL JERÁRQUICO, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN OTRAS NORMAS O DISPOSICIONES. QUIEN FORME PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁ CONOCERLO Y ASUMIR EL COMPROMISO DE SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 3º.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA, SE ENTENDERÁ POR:

- I. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA.
- II. **CÓDIGO.** AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- III. **FUNCIÓN PÚBLICA.** AQUELLA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL AYUNTAMIENTO, CONSISTENTE

EN SATISFACER DE UNA MANERA REGULAR, CONTINUA Y UNIFORME, NECESIDADES PÚBLICAS DE CARÁCTER ESENCIAL O FUNDAMENTAL, A TRAVÉS DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

- IV. SERVIDOR PÚBLICO.** AQUELLA PERSONA QUE DESEMPEÑA UN EMPLEO CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE MANEJEN O APLIQUEN RECURSOS PÚBLICOS.
- V. PRINCIPIO.** REGLAS O NORMAS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DE UN SER HUMANO, SE TRATA DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL Y UNIVERSAL;
- VI. VALOR.** LAS CUALIDADES QUE INTEGRAN A LA PERSONA, SIN ESTOS VALORES EL INDIVIDUO PERDERÍA SU HUMANIDAD O GRAN PARTE DE ELLA. LOS VALORES PUEDEN ENTREGAR UNA IMAGEN NEGATIVA O POSITIVA AL HOMBRE DEPENDIENDO DE SUS ACTOS Y PENSAMIENTOS FRENTE A LOS DEMÁS O ACCIONES DETERMINADAS.

ARTÍCULO 4°.

- I. OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS.**

ES OBLIGACIÓN DE CADA SERVIDOR PÚBLICO, CONOCER, RESPETAR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, TLAXCALA.

EN AQUELLOS CASOS NO CONTEMPLADOS POR LA LEY O DONDE EXISTA ESPACIO PARA LA INTERPRETACIÓN, SE DEBE CONDUCIR CON CRITERIOS DE ÉTICA, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS E INTEGRIDAD, ATENDIENDO LOS VALORES SEÑALADOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

DEBE DE CONOCER, OBSERVAR Y APLICAR LA LEY, LAS NORMAS Y CRITERIOS CON LAS CUALES SE REGULA EL CARGO, PUESTO O COMISIÓN. HARÁ TRABAJO CON ESCRITO APEGO A LA LEY Y A LA NORMATIVIDAD, PROMOViendo QUE SUS COMPAÑEROS LO HAGAN DE LA MISMA MANERA. PRESENTAR PUNTUAL Y VERAZMENTE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL. REVISAR LA LISTA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS INHABILITADOS PARA NO ESTABLECER UN TRATO OFICIAL CON ALGUNO DE ELLOS.

- II. USO DEL CARGO PÚBLICO.**

ES SU OBLIGACIÓN ABSTENERSE DE UTILIZAR EL CARGO PARA OBTENER BENEFICIOS PERSONALES DE TIPO ECONÓMICO, PRIVILEGIOS DE CUALQUIER TIPO, CON EL FIN DE BENEFICIAR O PERJUDICAR A TERCEROS, PUES DE LO CONTRARIO ESTARÍA AFECTANDO LA CONFIANZA DE LA SOCIEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

ORIENTARÁ SU TRABAJO A LA BÚSQUEDA DE LA MISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, APORTANDO EL MÁXIMO DE SU CAPACIDAD,

CONOCIMIENTOS Y ESFUERZO, SIN ESPERAR UN BENEFICIO AJENO AL QUE CORRESPONDE POR LEY.

RESPETAR LOS HORARIOS DE INICIO Y FIN DE LABORES, ASÍ COMO EL HORARIO DE COMIDA ASIGNADO. UNA VEZ QUE HAYA SIDO PROPORCIONADO, PORTAR EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE TRABAJO.

ACTUAR SIEMPRE CON TRANSPARENCIA, ENTENDIENDO ÉSTA ÚLTIMA COMO UN PACTO DE HONESTIDAD Y HONRADEZ QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS CIUDADANOS.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

LOS BIENES, INSTALACIONES, RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, DEBEN SER UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL, ADOPTANDO CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AHORRO. UTILIZAR CON MODERACIÓN LOS SERVICIOS DE TELÉFONO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SEAN PROPORCIONADOS, YA SEA PARA CUMPLIR UNA COMISIÓN OFICIAL O PARA REALIZAR ALGUNA ADQUISICIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. UTILIZAR CON MODERACIÓN Y SÓLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA.

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

OFRECER A LA SOCIEDAD LOS MECANISMOS ADECUADOS PARA EL ACCESO LIBRE Y TRANSPARENTE A LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA, SIEMPRE QUE ESTA NO SE ENCUENTRE RESERVADA POR RAZONES LEGALES O BIEN POR RESPETO A LA PRIVACIDAD DE TERCEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORRESPONDA.

ES DEBER DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA SOCIEDAD DE MANERA EQUITATIVA, SIN CRITERIOS DISCRECIONALES, EXCEPTO CUANDO SE JUSTIFIQUE LA CONFIDENCIALIDAD Y UTILIZANDO LOS CONDUCTOS AUTORIZADOS PARA ELLO.

V. CONFLICTO DE INTERESES.

CUALQUIER SITUACIÓN EN LA QUE EXISTIERA LA POSIBILIDAD DE OBTENER UN BENEFICIO ECONÓMICO O DE CUALQUIER TIPO QUE SEA AJENO A LOS QUE CORRESPONDEN AL CARGO, PUESTO O COMISIÓN, REPRESENTARÁ POTENCIALMENTE UN CONFLICTO DE INTERESES. SIEMPRE EL ACTUAR DEL SERVIDOR PÚBLICO SERÁ CON HONRADEZ Y CON APEGO A LA LEY Y LAS NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO.

VI. TOMA DE DECISIONES.

TODAS LAS DECISIONES QUE TOMA EL SERVIDOR PÚBLICO, SIN IMPORTAR EL CARGO, PUESTO O COMISIÓN DEBEN ESTAR APEGADAS A LA LEY Y A LOS VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. SE CONDUCTIRÁ CON HONESTIDAD, CONGRUENCIA Y TRANSPARENCIA, ANTEPONIENDO EL INTERÉS PÚBLICO A LOS INTERESES PARTICULARES. EL ACTUAR SERÁ CONFORME A CRITERIOS DE JUSTICIA Y EQUIDAD CUANDO TOMA UNA DECISIÓN, SIN HACER DISTINCIÓN DE NINGÚN TIPO POR MOTIVOS PERSONALES. EN LAS SITUACIONES EN QUE SE TENGA QUE ELEGIR ENTRE VARIAS OPCIONES, SE OPTARÁ POR LA MÁS APEGADA A LA JUSTICIA, A LA EQUIDAD Y AL BIEN COMÚN.

VII. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

PROMOVER LA CREACIÓN DE UNA CULTURA RESPONSABLE DE QUEJAS Y DENUNCIAS. EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE OFRECE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, SE DEBE DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA E IMPARCIAL A TODAS LAS PETICIONES. BRINDAR CUANDO SE SOLICITE Y DE ACUERDO CON LOS CANALES INSTITUCIONALES, LA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA A LOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA PRESENTAR UNA PETICIÓN, QUEJA O DENUNCIA. INFORMAR DE MANERA SUFICIENTE Y PRECISA AL CIUDADANO, CUANDO SEA RESPONSABILIDAD DEL

SERVIDOR PÚBLICO, ACERCA DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA UNA PETICIÓN, QUEJA O DENUNCIA PRESENTADA. ATENDER EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD Y CON ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD, TODA PETICIÓN, QUEJA Y DENUNCIA. VERIFICAR QUE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SE RESUELVAN CONFORME A LA LEY. LOS DETALLES RELATIVOS A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SE HARÁN PÚBLICOS SOLAMENTE HASTA SU RESOLUCIÓN MEDIANTE LOS CONDUCTOS INSTITUCIONALES PARA NO AFECTAR A TERCEROS. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS CIUDADANOS SOBRE LA COMPETENCIA Y EL ALCANCE DE SUS QUEJAS Y DENUNCIAS, UTILIZANDO LOS CONDUCTOS ADECUADOS PARA ELLO. CANALIZAR ADECUADAMENTE LAS DENUNCIAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU DEBIDA ATENCIÓN.

VIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS.

CONDUCTIRSE CON DIGNIDAD Y RESPETO HACIA TODOS LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, PROMOVRIENDO EL TRATO AMABLE Y CORDIAL CON INDEPENDENCIA DE GÉNERO, CAPACIDADES ESPECIALES, EDAD, RELIGIÓN, LUGAR DE NACIMIENTO O NIVEL JERÁRQUICO. LOS CARGOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO NO SON UN PRIVILEGIO SINO UNA RESPONSABILIDAD, POR LO QUE EL TRATO ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEBE BASARSE EN LA COLABORACIÓN PROFESIONAL Y EL RESPETO MUTUO, Y NO EN RAZÓN DE UNA DIFERENCIACIÓN JERÁRQUICA. OFRECER A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO UN

TRATO BASADO EN EL RESPETO MUTUO, EN LA CORTESÍA Y LA EQUIDAD, SIN IMPORTAR LA JERARQUÍA, EVITANDO CONDUCTAS Y ACTITUDES OFENSIVAS, LENGUAJE SOEZ, PREPOTENTE O ABUSIVO. RECONOCER LOS MÉRITOS OBTENIDOS POR LOS COLABORADORES Y COMPAÑEROS, EVITANDO APROPIARSE DE SUS IDEAS O INICIATIVAS. SEÑALAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, TODAS LAS FALTAS A LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y A ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA.

IX. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS, MUNICIPIOS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL O ESTATAL.

OFRECER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DE DIVERSOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL EL APOYO, LA ATENCIÓN, LA INFORMACIÓN, LA COLABORACIÓN Y EL SERVICIO QUE REQUIERAN, CON AMABILIDAD Y GENEROSIDAD, PRIVILEGIANDO EN EL TRABAJO LA PREVENCIÓN ANTES QUE LA OBSERVACIÓN Y LA SANCIÓN. SIEMPRE TOMAR EN CUENTA EL IMPACTO INTEGRAL DE LAS DECISIONES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, SOBRE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO (NORMAS, PROCESOS, REQUERIMIENTOS, DECISIONES, ETC.), PARA EVITAR PERJUDICAR SU TRABAJO. OTORGAR EL APOYO QUE SOLICITEN Y OFRECER UN TRATO RESPETUOSO, JUSTO, TRANSPARENTE Y CORDIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OTRAS

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO, EVITANDO TODA FORMA DE HOSTIGAMIENTO Y DISCRIMINACIÓN. UTILIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO ÚNICAMENTE PARA LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO. RESPETAR LAS FORMAS Y CONDUCTOS AUTORIZADOS PARA LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO.

X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

OFRECER A TODOS LOS CIUDADANOS UN TRATO JUSTO, CORDIAL Y EQUITATIVO, ORIENTADO SIEMPRE POR UN ESPÍRITU DE SERVICIO. ASÍ MISMO, PRACTICAR UNA ACTITUD DE APERTURA, ACERCAMIENTO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO DE COLABORACIÓN CON LA SOCIEDAD. SER CONGRUENTE EN LA CONDUCTA DIARIA CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL, SIRVIENDO DE EJEMPLO PARA LOS DEMÁS. ATENDER Y ORIENTAR CON EFICIENCIA, CORTESÍA Y ESPÍRITU DE SERVICIO A LOS CIUDADANOS EN SUS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y NECESIDADES DE INFORMACIÓN, ELIMINANDO TODA ACTITUD DE PREPOTENCIA E INSENSIBILIDAD. ASISTIR CON EQUIDAD A LOS CIUDADANOS, SIN DISTINCIÓN DE GÉNERO, EDAD, RAZA, CREDO, RELIGIÓN, PREFERENCIA POLÍTICA, CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA O NIVEL EDUCATIVO, Y CON ESPECIAL GENEROSIDAD Y SOLIDARIDAD A LAS PERSONAS

DE LA TERCERA EDAD, A LOS NIÑOS, A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES Y A LOS MIEMBROS DE GRUPOS ÉTNICOS. BUSCAR LA CONFIANZA DE LA SOCIEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO.

XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

DESARROLLAR ACCIONES DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO CUIDAR Y EVITAR PONER EN RIESGO LA SALUD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. REPORTAR TODA SITUACIÓN QUE PUDIESE SER RIESGOSA PARA LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SOCIEDAD, ASÍ COMO PARA EL ENTORNO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO. ATENDER SIN EXCEPCIÓN LA NORMATIVIDAD EN CUANTO A LAS ÁREAS DESTINADAS A FUMAR, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD. FACILITAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE FUMIGACIÓN. MANTENER EL LUGAR DE TRABAJO LIMPIO Y SEGURO. UTILIZAR RACIONALMENTE EL AGUA, EL PAPEL Y LA ENERGÍA ELÉCTRICA, APAGAR LA LUZ, LAS COMPUTADORAS Y DEMÁS APARATOS ELÉCTRICOS CUANDO NO SE UTILICEN. CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES DE USO Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL INCLUYENDO ESTACIONAMIENTO, LOS BAÑOS Y LOS TALLERES. CONTRIBUIR A QUE LOS SANITARIOS SE CONSERVEN PERMANENTEMENTE LIMPIOS. REUTILIZAR EL

MATERIAL DE OFICINA LAS VECES QUE SEA POSIBLE (HOJAS, SOBRES, TARJETAS, FÓLDERES, ETC.) Y VERIFICAR QUE LAS HOJAS DE PAPEL QUE YA NO SE UTILICEN SEAN RECICLADAS.

XII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

ESTABLECER EL COMPROMISO DE BUSCAR DE MANERA PERMANENTE LA ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PROPIA Y DE LOS COLABORADORES Y COMPAÑEROS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO. APROVECHAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO QUE BRINDE Y PROMUEVA LA ADMINISTRACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES, LOGRAR LA MEJORA CONTINUA EN LA PRÁCTICA SIEMPRE QUE NO SE AFECTE EL DESEMPEÑO LABORAL. BRINDAR LAS FACILIDADES NECESARIAS A LOS COLABORADORES Y AL PERSONAL A CARGO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO PARA TOMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE ORGANICE Y PROMUEVA EL AYUNTAMIENTO DE PANOTLA.

ARTÍCULO 5º. EL PRESENTE CÓDIGO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

