CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTENCO, TLAXCALA

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALIDADES

Artículo 1. El Código de Conducta tiene por objetivo establecer, con lenguaje claro, práctico y preciso, las reglas de comportamiento y actuación de las y los servidores y servidoras públicos, así como de terceros relacionados con el Municipio, guiados bajo un marco de valores éticos establecidos en el Código de Ética, para llevar a cabo el ejercicio y desempeño honesto, correcto y eficiente del servicio Público Municipal, tendiente al cumplimiento de la filosofía institucional.

Artículo 2. Para los efectos del presente Código de Conducta entenderemos por:

I. Código de Conducta: El Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Ixtenco, Tlaxcala.

II. Código de Ética: El Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtenco, Tlaxcala.

III. Contraloría: El Órgano Interno de Control del Municipio de Ixtenco.

IV. Filosofía institucional: La postura del Gobierno Municipal que contempla su misión, visión, valores éticos y principios institucionales encaminados al bienestar colectivo hacia el cual deben diariamente encaminar su comportamiento las y los servidores públicos municipales, a fin de alcanzar su cumplimiento.

V. Gobierno Municipal: El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Ixtenco, Tlaxcala.

VI. Servicio Público: Aquella actividad desarrollada en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y competencias, como servidoras y servidores públicos del Municipio de Ixtenco.

Artículo 3. El Ayuntamiento y los titulares de la Administración Pública Municipal difundirán el Código de Conducta entre el personal a cargo en las oficinas municipales, bajo la coordinación del Titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control del Municipio de Ixtenco resolverán los casos no previstos en el Código de Conducta, debiendo hacerlo conforme a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en consonancia con la demás normatividad aplicable.

Artículo 5. Las conductas previstas en el presente Código, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

Artículo 6. La vigilancia en el cumplimiento de las reglas concretas de comportamiento y actuación, en el marco de los valores y principios éticos en el servicio público, son personalísimos de cada servidor público del Gobierno Municipal, por lo que deberán informar o denunciar ante el Titular del Órgano de Control Interno los actos u omisiones que, respecto de cualquier servidor público, se detecten y puedan ser violatorios a los

principios y valores éticos establecidos en el presente Código, y así se adopten las medidas o investigaciones que en su caso resulten procedentes.

TÍTULO SEGUNDO
REGLAS CONCRETAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN.

Artículo 7. Los servidores públicos participaran cuidando en todo momento las siguientes reglas concretas de comportamiento y actuación del presente Código de Conducta:

Artículo 8. Ejercicios honestos y desempeños íntegrosj del cargo público, en el marco de la normatividad aplicable:

DEBERÁN	NO DEBERÁN
a) Ser honrados, imparciales, eficientes y leales en el desempeño de su trabajo. b) Conocer, respetar y cumplir el marco legal, normativo y administrativo que rige nuestro actuar como servidor público, de conformidad con el empleo, cargo o comisión que desempeñamos. c) Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las diferentes unidades administrativas a la que pertenezcan cuando sus procesos interaccionen con sus funciones. d) Cumplir ética, honesta y responsablemente de sus labores cotidianas, buscando siempre el cumplimiento de la filosofía institucional. e) Aprovechar al máximo su jornada laboral para cumplir con sus funciones, cumpliendo puntualmente con los horarios establecidos. f) Utilizar con prudencia sus teléfonos celulares particulares, tanto llamadas como mensajes, para comunicaciones personales, sin que sean una distracción para la eficiencia de sus funciones. g) Utilizar, en ejercicio exclusivo de sus funciones y normatividad aplicable, y de manera óptima, responsable, honrada, con criterios de austeridad y	I. Realizar actos que demeriten la función o dañen la imagen institucional II. Aplicar indebidamente las disposiciones legales, normativas y administrativas. III. Evadir su responsabilidad en la toma de decisiones necesarias. IV. Adoptar o tomar decisiones cuando no cuenten con la facultad o autorización correspondiente. V. Hacer mal uso o sustraer bienes que sean proporcionados para el desempeño de su trabajo. VI. Utilizar recursos públicos para promocionar a cualquier partido, organización política o sus candidatos y candidatas. VII. Hacer propaganda partidista durante la jornada laboral o utilizando su calidad de servidora o servidor público. VIII. Utilizar, contrariando la normatividad aplicable, bienes, servicios, recursos humanos, recursos financieros e instalaciones del Municipio para fines personales o en beneficio o perjuicio de

para el cumplimiento de la filosofía institucional, los siguientes: **Bienes:** cualquier tipo de recursos materiales y de oficina, tales como papel, sobres, folders, copias y en general cualquier material de escritorio. **Servicios:** agua, luz, gas, teléfono, internet, celulares pagados con recursos públicos, sistemas, programas informáticos, correo electrónico oficial, entre otros. **Instalaciones:** el espacio que tengan asignado y los espacios compartidos, así como en general cualquier inmueble al que acudan con motivo de sus funciones, sea público o privado. **Recursos humanos:** tratar con respeto y cortesía al personal con que se relacionan para los efectos del ejercicio de sus funciones. **Recursos financieros:** para ejercer y realizar la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados, de conformidad con la normatividad aplicable. h) Cumplir con los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia.	organizaciones de la sociedad civil o de cualquier persona física o moral. IX. Realizar dentro de las instalaciones del Municipio de Ixtenco, compra o venta de cualquier tipo de mercancía, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que nos distraigan de las labores encomendadas. X. Laborar bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia indebida no permitida. XI. Utilizar su autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a su cargo. XII. Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que el Municipio proyecta a la sociedad. XIII. Llevar a cabo actividades de arreglo personal en el área de trabajo. XIV. Incumplir controles internos, exponiendo a la institución a riesgos. XV. Pegar anuncios o publicidad en las instalaciones sin contar con previa autorización.

Artículo 9. Respeto a los derechos humanos:

DEBERÁN	**NO DEBERÁN**
a) Actuar con estricto apego al respeto y garantía de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. b) Fomentar en el desempeño de su trabajo, acciones afirmativas que beneficien:	I. Generar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. II. Generar beneficios o desigualdades de trato meramente por cuestiones de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras. III. Realizar cualquier acto de acoso sexual o laboral a sus compañeras o compañeros de trabajo.

c) El respeto de los derechos humanos; **d)** La equidad en las políticas y acciones relacionadas con nuestras funciones; **e)** La igualdad de trato y de oportunidades. f) Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con sus compañeras y compañeros de trabajo y con las y los terceros con quienes tengan trato. g) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras. h) Atender con respeto, igualdad, cortesía y actitud de servicio a las personas usuarias y en general a la ciudadanía, en sus trámites, solicitudes, quejas y peticiones, sin distinción de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, nivel educativo, preferencia política o sexual, entre otras. **i)** Eliminar cualquier actitud prepotente y parcial.	IV. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual o laboral mediante manifestaciones de poder que generen coacción de una o un superior jerárquico dirigida a alguien de menor rango. V. Discriminar por razones de género, color, nacionalidad, edad, grupo étnico, religión, creencias, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana. VI. Utilizar lenguaje, señas, anuncios o avisos sexistas que promuevan estereotipos o prejuicios beneficiando la desigualdad entre hombres y mujeres. VII. Ejercer cualquier tipo de violencia laboral, física, psicológica o verbal, en contra de colegas de trabajo, personal subalterno o de mayor rango. **VIII.** Condicionar fuera del marco normativo, derechos, prestaciones o cualquier tipo de retribución que preste la institución en contra de personal Municipal.

Artículo 10. Resolución de situaciones y conflictos de intereses

DEBERÁN	**NO DEBERÁN**
a) Actuar conforme criterios de justicia y equidad y decidir con independencia, objetividad, imparcialidad, honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público y el bien común a sus intereses particulares y siempre evitar cualquier acto de corrupción. b) Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas, creencias religiosas o de cualquier otra.	I. Aprovechar, para fines personales, cualquier adquisición o servicio contratado con recurso público municipal. II. Aceptar cualquier dádiva, regalo o estímulo de cualquier naturaleza que pretenda, pudiera o aparentara influir en la toma de decisiones en el servicio público municipal. III. Conceder preferencias o privilegios a cualquier persona física o moral.

c) Evitar que sus relaciones con el personal directivo y demás personal de otras entidades comprometa o aparente comprometer, la actuación independiente, objetiva e imparcial de su institución. d) Renunciar a la toma de decisiones cuando exista o pueda existir conflicto de intereses, ya sea personal, familiar, de negocios u otro y hacerlo del inmediato conocimiento de la persona que funja como superior jerárquico y al Titular del Órgano Interno de Control. e) Atender, resolver o, en su defecto, canalizar adecuadamente ante la instancia competente, cada petición, solicitud, queja o denuncia. f) Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad. aceptando que por el desempeño de sus funciones la única remuneración a la que tienen derecho es la que otorga el Municipio. g) Rechazar cualquier regalo o gratificación que pueda interpretarse como un intento de influir sobre el desempeño íntegro e imparcial de sus actividades. **h)** Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la filosofía institucional del Municipio.	IV. Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad. V. Hacer distinción de algún tipo por motivos personales. VI. Hacer uso de su puesto o cargo oficial, para cualquier propósito personal que no fuera lícito.

Artículo 11. Mejora continua y vocación de servicio:

DEBERÁN	**NO DEBERÁN**
a) Tener iniciativa para proponer las mejoras necesarias a los trámites, servicios y procesos que me corresponden llevar a cabo, a fin de fomentar el incremento de la productividad de su área de adscripción y con ello fortalecer la imagen institucional del Municipio.	I. Responder "porque siempre se ha hecho así" en relación a cuestionamientos sobre porqué se lleva a cabo así un trámite o un proceso. II. Ignorar las propuestas de transformación y de mejora continua. III. Permanecer estático, sin iniciativa o propuestas ante las necesidades y

b) Ajustar los procesos conforme a la normatividad aplicable y las reformas respectivas. c) Adoptar y tener actitud positiva ante los cambios que se generen para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional municipal, que nos permitirán tener una mejor capacidad de respuesta. d) Mantener una disposición abierta para superar retos y aprender de las experiencias de otras personas y adecuarlas, en su caso, al contexto de sus funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar. e) Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Municipio. f) Atender con eficiencia, respeto y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y solicitudes de información, en donde la actitud de servicio sea la constante. **g)** Facilitar que el personal a cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.	dinamismo propio de la Administración Pública Municipal. IV. Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio. V. Adoptar actitudes de conformismo, prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad. VI. Omitir impulsar la capacitación y especialización del personal. **VII.** Vestir de manera inapropiada o inadecuada para asistir a sus labores.

Artículo 12. Transparencia, gobierno abierto y rendición de cuentas.

DEBERÁN	**NO DEBERÁN**
a) Custodiar, resguardar y tratar adecuadamente toda la información a su cargo o bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable, proporcionándola únicamente en los términos y por los conductos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. b) Utilizar la información pública y confidencial, únicamente para los fines y conforme a las atribuciones legales y normativas establecidas para tal efecto.	I. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozcamos o a la que tengamos acceso con motivo de nuestras atribuciones, actividades o funciones. II. Dar inadecuado tratamiento a los datos personales y demás información confidencial a nuestro cargo. III. Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna en contra de la normatividad aplicable.

c) Clasificar y/o resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. d) Atenderán o colaborarán con el cumplimiento y atención de las obligaciones de transparencia, de los requerimientos del Comité de Transparencia o de la Unidad de Transparencia, así como en el trámite de solicitudes de acceso a la información pública. e) Generaran y archivaran la documentación a su cargo, de conformidad con los instrumentos de control archivístico que se emitan para tal efecto. f) Incentivar, a través de los canales adecuados, la vinculación de sociedad y gobierno, que beneficie la concreción de soluciones ante problemáticas sociales. g) Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos, bienes y servicios que requiera y adquiera el Municipio, cumpliendo de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes. h) Desempeñar y cuidar que su trabajo lo realicen con transparencia y contribuir con la institución para que se instrumenten mecanismos de rendición de cuentas. i) Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía para la presentación de solicitudes de información, quejas o denuncias en materia de rendición de cuentas. **j)** Presentar puntualmente y con veracidad su declaración patrimonial.	IV. Utilizar con fines distintos a los de su filosofía institucional los documentos elaborados internamente. V. Utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal. VI. Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio. **VII.** Utilizar las quejas, denuncias e información privilegiada con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y legal.

Artículo 13. En las áreas del Gobierno Municipal que por la naturaleza de sus funciones se amerite un mayor grado de especificidad, podrán expedir Códigos de Conducta en los que se incluyan, adicionalmente a las reglas anteriores, normas de comportamiento que directamente resulten aplicables al área en concreto, por las atribuciones específicas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. Hecho lo anterior, difúndase el presente Código entre los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Ixtenco, Tlaxcala, así como entre los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal.

MTRA. MIRIAM ALINE LAZO CABALLERO
PRESIDENTA MUNICIPAL
Rúbrica y sello

TEC. IGNACIO VELÁZQUEZ DURAN
SINDICO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

LIC. JORGE FERNANDO DURAN HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR
Rúbrica y sello

LIC. ALONDRA ALONSO SALVADOR
SEGUNDA REGIDORA
Rúbrica y sello

LIC. NADIA VENTURA HUERTA
TERCERA REGIDORA
Rúbrica y sello

TEC. JAVIER SOLÍS VENTURA
CUARTO REGIDOR
Rúbrica y sello

LIC. ALEJANDRA ANGOA APARICIO
QUINTA REGIDORA
Rúbrica y sello

LIC. OMAR PATLANI FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

* * * * *

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).