

En el encabezado un glifo que dice Presidencia Municipal. Tzompantepec. H. Ayuntamiento. 2021-2024.

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

**Contenido**

**MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA..... 4**

**MARCO LEGAL..... 4**

**INTRODUCCIÓN..... 4**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES..... 5**

OBJETIVO.....5

MISIÓN.....5

VISIÓN..... 5

**CAPÍTULO II..... 6**

**DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y EJES RECTORES..... 6**

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS..... 6

**CAPÍTULO III..... 6**

**DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA, RESPECTO A LA CONDUCTA..... 6**

ACTUACIÓN PÚBLICA:..... 9

COMPORTAMIENTO DIGNO:..... 11

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:..... 12

TRÁMITES Y SERVICIOS:..... 14

RECURSOS HUMANOS:..... 15

EN EL MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:..... 16

EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS:..... 17

EN LA TRANSPARENCIA:..... 17

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:..... 17

DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL:..... 17

**CAPÍTULO IV. CONDUCTAS DE LAS QUE DEBERÁN ABSTENERSE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TZOMPANTEPEC,  
TLAXCALA..... 17**

**CAPÍTULO V. DIFUSIÓN..... 20**

**CAPÍTULO VI. INCUMPLIMIENTO..... 21**

ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS..... 21

**CAPÍTULO VII. ACTUALIZACIÓN..... 22**

**DISPOSICIONES FINALES..... 22**

**TRANSITORIOS..... 22**

## **MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Tzompantepec, Tlaxcala 2021-2024. Ingeniero Manuel Ramos Montiel, Presidente Municipal Constitucional de Tzompantepec, Tlaxcala; con las facultades que me confieren los artículos; 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 2, 33 fracciones I y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, tengo a bien expedir el Código de Conducta del Municipio de Tzompantepec, conforme a los siguientes:

### **MARCO LEGAL**

- a) Los Lineamientos generales del Plan Municipal de Desarrollo, que establecen acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético y de buena conducta de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- b) Un Código de Ética para las personas que se desempeñan como servidores públicos.
- c) Los Reglamentos Internos y Bando de Policía y Buen Gobierno.
- d) La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- e) Ley General de Acceso a la Información Pública.
- f) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- g) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- h) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

### **INTRODUCCIÓN**

La administración Pública Municipal debe contar con un marco de actuación dirigido a las y los servidores públicos, a través de un Código de Conducta que contribuya en la consolidación de una cultura administrativa basada en los principios, valores y virtudes que consagra el código de ética del Honorable Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala. Al regir la actuación del personal, este deberá conducirse bajo un marco de integridad, de mejora continua, con un impacto positivo ante la ciudadanía.

En este sentido, y con el objetivo principal de motivar conductas benéficas, distintivas y sobresalientes, cimentadas en la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, legalidad, lealtad e imparcialidad,

para imprimir un estilo de trabajo único que distinga a la gestión municipal; las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala; se debe crear un Código de Conducta, favoreciendo a la par el actuar cotidiano, el clima laboral, la integración de equipos de trabajo y la adecuada atención en trámites y servicios.

Por ello contar con un código de conducta en el Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala; acentúa el comportamiento ético que deben observar todos los servidores públicos del municipio, para que en su actuar acorde a las facultades conferidas en las leyes y reglamentos correspondientes, atiendan los principios y valores establecidos en la ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética de los servidores Públicos del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

Atendiendo lo anterior, el presente código de conducta de los servidores públicos del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala; hará las veces de complemento de las leyes, normas y código estatales y federales, al que el servidor público está obligado a cumplir, sin importar el empleo, cargo o comisión de cualquier índole, nivel, función o actividad, contribuyendo de esta manera con el cumplimiento de la misión, visión y objetivo del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **OBJETIVO.**

El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala; tiene como objetivo normar el criterio sobre los principios y valores que rigen el actuar cotidiano de los servidores públicos en el ámbito de su desempeño laboral, toda vez que la sociedad demanda una sana rendición de cuentas y una clara transparencia en el ejercicio de los recursos que administra el Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala; y, por lo tanto, rectitud de los servidores públicos de toda confianza y plena integridad.

### **MISIÓN.**

Asegurar la aplicación eficiente, eficaz y honesta de la gestión administrativa y de los recursos que ejercen las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, apegado a la normatividad vigente, con el objeto de erradicar la corrupción.

### **VISIÓN.**

Ser un referente de cambio y contribución al crecimiento del H. Ayuntamiento por medio de la vigilancia de las actividades del Órgano Interno de Control dentro del marco legal, profesional y servicio, procurando la mejora continua en los procesos de atención al ciudadano.

## **CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y EJES RECTORES**

El presente código de conducta ha sido estructurado considerando la clasificación de las conductas definida por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

### **DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.**

La Guía práctica para la construcción de Códigos de Conducta, identifica y describe los siguientes cuatro tipos de conductas.

1. Conductas Obligatorias: son aquellas que constituyan un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.
2. Conductas Óptimas: son aquellas que encarna de forma excelente los ideales éticos de la administración municipal. Estas siempre deben buscarse para perfeccionar al ser humano, al gobierno y al conjunto de la sociedad.
3. Conductas Deseables: son las que no siempre pueden ponerse en práctica, pero en la medida en que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de los valores éticos asumidos por la administración pública municipal.
4. Conductas Prohibidas: son las que perjudican a la persona, a la administración pública o a la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás deben tolerarse. A través de la práctica prohibida se causa el mal por “comisión”.

### **EJES RECTORES.**

#### **PROBIDAD E INTEGRIDAD.**

Como personal activo en el servicio público del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, sabemos que debemos actuar con estricto apego a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones de orden jurídico que determinan nuestro perfil ético y nivel de responsabilidad. Lo anterior implica conducirnos con probidad, honradez, honestidad, honorabilidad e integridad, demostrando que somos personal digno de la confianza que nos ha sido otorgada por la ciudadanía.

## **CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA, RESPECTO A LA CONDUCTA.**

**Artículo 1.-** El presente código tiene por objeto establecer las reglas de conducta de las y los servidores públicos que conforman la administración Pública Municipal de Tzompantepec, Tlaxcala; para que en el

desempeño de su empleo, cargo o comisión, atiendan los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y de esta manera generar la existencia de un ambiente de trabajo sano y equilibrado, que facilite el desarrollo profesional de las y los servidores públicos y que al mismo tiempo propicie la satisfacción laboral y el disfrute de su vocación de servicio; fortaleciendo la noción de responsabilidad que tienen de representar la imagen del municipio ante la ciudadanía.

**Artículo 2.-** El presente Código es aplicable a todas y todos los servidores públicos de las distintas áreas, coordinaciones y direcciones que conforman la administración pública municipal, que quienes como personal del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, deberán acatar de manera obligatoria.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Código, se deberá entender por:

- I. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec; Tlaxcala.
- II. Código de Ética:** Al instrumento para dar a conocer las normas éticas, que deben orientar la actuación y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
- III. Conducta:** A la manera de actuar de las personas en su rol de servidores públicos.
- IV. Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.
- V. Áreas, Coordinaciones y Direcciones:** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.
- VI. Principios:** Al conjunto de normas o parámetros constitucionales, legales y éticos fundamentales, que deben orientar y regular las actuaciones de las personas servidoras públicas.
- VII. Servicio Público:** A la actividad de la administración pública regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas;
- VIII. Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, quien será responsable por los actos y omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones.
- IX. Valores:** Al conjunto de cualidades y principios que caracterizan a la persona servidora pública, que se consideran positivos e importantes.

**Artículo 4.-** Como parte del personal de H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, deberán cumplir es su actuar con los siguientes valores y principios que se definen en el código de ética y que a continuación se enuncian:

- I. Valores:**

- a) Interés Público
- b) Respeto
- c) Respeto a los Derechos Humanos
- d) Igualdad y no discriminación
- e) Equidad de género
- f) Entorno cultural y ecológico
- g) Cooperación
- h) Confidencialidad
- i) Liderazgo

**II. Principios**

- a) Legalidad
- b) Honradez
- c) Lealtad
- d) Imparcialidad
- e) Eficiencia
- f) Economía
- g) Disciplina
- h) Profesionalismo
- i) Objetividad
- j) Transparencia
- k) Rendición de cuentas
- l) Competencia por mérito.
- m) Eficacia
- n) Integridad
- o) Equidad

**Artículo 5.-** Los valores y principios previstos en el presente código, son de observancia general para las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Tzompantepec, Tlaxcala; cualquiera que sea el empleo, cargo o comisión de cualquier índole, nivel, función o actividad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones.

Consecuentemente, quien forme parte de la administración pública municipal, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento en el ámbito de su desempeño laboral en cualquier lugar, situación o contexto en que se ejercite una función de carácter oficial.

**Artículo 6.-** Las personas servidoras públicas durante el ejercicio de sus funciones o cualquier actividad vinculada con el Ayuntamiento deberá observar buena conducta, en estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad Establecidos en el Código de Ética y del presente Código, por lo que a continuación se describen las conductas que orientarán su actuación:

### **ACTUACIÓN PÚBLICA:**

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Como persona servidora pública deberá:

- a) Conocer y actuar con apego en todo momento al marco jurídico, así como las políticas, lineamientos, directrices, planes y programas aplicables.
- b) Asumir con responsabilidad las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión conferida, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones.
- c) Conocer las conductas que den lugar a faltas administrativas y/o delitos y evitar incurrir en las mismas.
- d) Sustentar en todo momento que las actuaciones correspondan a los principios y valores éticos, desarrollando con calidad, eficacia, eficiencia y austeridad las atribuciones, funciones y actividades que se encomienden.
- e) Atender con compañerismo, eficiencia y cortesía a otras personas, servidoras públicas y a la ciudadanía dentro de cualquier actividad que los vincule con el Ayuntamiento.
- f) Encaminar acciones y actitudes para brindar a la sociedad confianza y credibilidad.
- g) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales, portando en un lugar visible el gafete de identificación institucional; y
- h) Cumplir cabalmente con las obligaciones del empleo, cargo o comisión encomendado con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.



**Artículo 8.-** Como persona servidora pública deberá evitar:

- a) Disponer de los recursos que le han sido proporcionados para el desempeño de actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente han sido encomendados.
- b) Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.
- c) Aceptar recibir por sí o por interponer persona, dinero, favores, regalos, obsequios, dádivas y compensaciones que tienen como propósito conceder preferencias o privilegios indebidos hacia compañeras y compañeros o persona alguna y que afecten objetividad e imparcialidad.
- d) Realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de compañeras y compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes tenga contacto por el empleo, cargo o comisión.
- e) Discriminar, acosar, hostigar, amedrentar, intimidar, extorsionar, amenazar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a compañeras y/o compañeros, así como a la ciudadanía.
- f) Utilizar lenguaje inapropiado como forma de expresión en las actividades que se desarrollen en el empleo, cargo o comisión que se haya encomendado, así como en cualquier actividad que se vincule con el Ayuntamiento.
- g) Denunciar a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, afectando su reputación y desempeño.
- h) Sustraer o desperdiciar bienes y materiales o cualquier tipo de recurso del Ayuntamiento.
- i) Afectar la imagen del Ayuntamiento por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).
- j) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores del Ayuntamiento.
- k) Ocultar las situaciones de conflicto de interés que se presenten en el desempeño, del empleo, cargo o comisión con instituciones públicas de cualquier orden de gobierno y actuar bajo esas situaciones con conocimiento de causa.
- l) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del Ayuntamiento.
- m) Obstruir el desarrollo de las actividades encomendadas a las compañeras y compañeros, en apego a la legislación y normatividad aplicable.

- n) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones y normativas aplicables; y
- o) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros. Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo, más no limitativo.

### COMPORTAMIENTO DIGNO:

**Artículo 9.-** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Como persona servidora pública deberá:

- a) Garantizar el trato equitativo, inclusivo y la igualdad de oportunidades a través de acciones afirmativas que contribuyan a mejorar la situación de las mujeres en el ámbito laboral.
- b) Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información necesaria para contar con un ambiente de trabajo libre de violencia de género, en cualquiera de sus modalidades.
- c) Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza o religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual e ideología política.
- d) Respetar y proteger en todo momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones, preferencias sexuales y en general los Derechos Humanos, de conformidad con las leyes Federales, Estatales y/o Municipales, Tratados y/o Convenios Internacionales; y
- e) Usar lenguaje incluyente y respetuoso en cualquier forma de expresión para comunicar las y los demás al exterior y al interior del Ayuntamiento.

Como persona servidora pública deberá evitar:

- a) Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación del cargo, puesto o comisión dentro o fuera de Ayuntamiento.
- b) Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
- c) Limitar la libre elección, expresión de ideas o de pensamiento.
- d) Provocar conflictos con el equipo de trabajo o propiciarlos entre ellos.
- e) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- f) Tener contacto físico, sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones.

- g) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- h) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otra persona.
- i) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o se encuentra utilizando el sanitario.
- j) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- k) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- l) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- m) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, o relativas a sus capacidades físicas e intelectuales, ya sea de forma presencial o a través de algún medio de comunicación o red social.
- n) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- o) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- p) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- q) Mostrar, exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, partes íntimas del cuerpo, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- r) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de cualquier persona.
- s) Expresar insultos o humillaciones hacia cualquier persona; y

#### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

**Artículo 10.-** Las personas servidoras públicas que resguarden, administren bienes muebles e inmuebles propiedades del Ayuntamiento y/o que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, deberá administrarlos con austeridad, eficiencia, transparencia y honradez.

Como persona servidora pública deberá:

- a) Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente.
- b) Utilizar las instalaciones o áreas comunes del Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- c) Utilizar exclusivamente los bienes muebles y materiales a resguardo o designados, como equipo de cómputo, equipo de impresión, parque vehicular, papelería, consumibles, combustible etc., para cumplir las actividades institucionales que me hayan sido encomendadas y reportar cualquier falla que presenten o de la cual tenga conocimiento.
- d) Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que les proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- e) Promover la utilización de medios electrónicos para comunicar con otros servidores públicos o personas, para evitar, en la medida de lo posible, el gasto innecesario de recursos y materiales; y
- f) Reportar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público.

Como persona servidora pública deberá evitar:

- a) El uso indebido del equipo de oficina, parque vehicular y demás bienes del Ayuntamiento que hayan sido designados.
- b) Utilizar los servicios contratados por el Ayuntamiento para fines personales o para beneficiarme económicamente.
- c) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- d) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles
- e) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- f) Utilizar el parque del Ayuntamiento, sea propio o arrendado, para fines particulares, personales o familiares

**TRÁMITES Y SERVICIOS:**

**Artículo 11.-** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Como persona servidora pública deberá:

- a) Cumplir, conforme a las facultades y atribuciones, las disposiciones en el marco de Mejora Regulatoria que emita la autoridad competente.
- b) Apegarse a solicitar los requisitos establecidos en la ficha informativa del trámite o servicio, registrada en el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
- c) Atender las solicitudes de trámites o servicios con base a las facultades, atribuciones y procedimientos que establecen la legislación y normatividad aplicable.
- d) Brindar al usuario de forma justa, respetuosa y clara la atención e información necesaria respecto a los pasos a seguir en la ejecución del trámite o servicio requerido conforme a los procedimientos previamente establecidos; y
- e) Excusarse en la atención de solicitudes de trámites u otorgamiento de servicios cuando se encuentre en situaciones que configuren un conflicto de interés; e informarlo a la autoridad competente.

Como persona servidora pública evitaré:

- a) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- b) Atender trámites y otorgar servicios no atribuibles al empleo, cargo o comisión, o efectuarlos de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones normativas que regulan los trámites y servicios.
- d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio

## RECURSOS HUMANOS:

**Artículo 12.** Las personas servidoras públicas deberán observar una conducta digna que fortalezca la estructura administrativa del ayuntamiento y mejore su desempeño para atender de forma eficiente y eficaz las necesidades de la sociedad.

Como persona servidora pública deberá:

- a) Evaluar el desempeño de los servidores públicos que le corresponda, con honestidad, imparcialidad, objetividad y respeto.
- b) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Ayuntamiento y otras instituciones, con total, disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de su empleo, cargo o comisión.
- c) Buscar la actualización constante relativa a las funciones en materia laboral, con el propósito de desempeñarse con calidad y efectividad como persona servidora pública.
- d) Otorgar al personal a cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando, a su vez, su legítima promoción laboral.
- e) Fomentar la participación de las personas servidoras públicas a su cargo en cursos y certificaciones convocados por instancias públicas de los tres niveles de gobierno, así como instituciones privadas debidamente acreditadas.
- f) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- g) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo, sin afectar el cumplimiento de las actividades que se encomienden.
- h) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la autoridad competente; y
- i) Permitir y promover la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas que contraríen las disposiciones del presente Código.

Como persona servidora pública evitaré:

- a) Obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos en programas de capacitación o certificación que promueva el Ayuntamiento e instituciones acreditadas.
- b) Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar los conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

- c) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público.
- d) Utilizar indebidamente, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personal, directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, y/o sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación, y/o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos.
- f) Disponer del personal a cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades no atribuibles a su empleo, cargo o comisión, ya sean de carácter personal, familiar o ajeno al servicio público.
- g) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño del personal; y
- h) Solicitar sin tener atribuciones la remoción, cese, despido, separación o baja de personas, servidoras públicas, o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable.

#### **EN EL MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:**

**Artículo 13.** Generar información clara, veraz, oportuna y confiable, en el ejercicio de mis funciones y facilitarla cuando así corresponda, conforme a los criterios de reserva, sigilo y discreción:

1. Elaborar y manejar la información interna con imparcialidad y cuidado, para dar respuesta veraz a quien por derecho le corresponda y la solicite, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
2. Mantener la información actualizada y disponible para garantizar que sea utilizada en forma adecuada y oportuna.
3. Mantener bajo resguardo todo tipo de información y documentación que por razón de mi empleo, cargo o comisión esté bajo mi responsabilidad, conforme a los criterios específicos consignados en las leyes y los reglamentos aplicables.
4. Impedir que la información sea objeto de sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
5. Entregar a mis superiores los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén a mi cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación.
6. Atender y orientar con cortesía y gentileza a la ciudadanía y compañeros(as) de trabajo en sus requerimientos, trámites y necesidades de información

#### **EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS:**

**Artículo 14.** Contribuir con la seguridad, higiene y buena imagen personal, de mi área y del Ayuntamiento al mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.

1. Utilizar con moderación y solamente para el cumplimiento de mis funciones el equipo, material, muebles e instalaciones del Ayuntamiento y denunciar cualquier uso inadecuado que los afecte.

#### **EN LA TRANSPARENCIA:**

**Artículo 15.** Enterar los resultados de mi actuación como servidor público al personal que cumple con funciones de supervisión y/o fiscalización, asumiendo la responsabilidad por lo realizado u omitido.

1. Cumplir con la obligación de dar a conocer a los Órganos de Control la información de mi situación patrimonial, cuando así corresponda.
2. Hacer del conocimiento de la sociedad las acciones emprendidas como parte de mis funciones como servidor público y someterlas a su análisis y examen.

#### **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:**

**Artículo 16.** Mostrar conciencia por la preservación del medio ambiente al reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible, así como evitar el desperdicio de recursos y energía al apagar las luces y equipos eléctricos cuando no estén en uso.

1. Promover y difundir las actividades de carácter cívico y cultural para reforzar nuestra identidad y amor por nuestras tradiciones.

#### **DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL:**

**Artículo 17.** Poner a disposición del Ayuntamiento, mis conocimientos, capacidades y experiencia para realizar mis actividades con el mayor profesionalismo.

- Promover, gestionar y/o asistir a la capacitación que se requiera para actualizar mis conocimientos o los de mis compañeros(as)

### **CAPÍTULO IV.**

#### **CONDUCTAS DE LAS QUE DEBERÁN ABSTENERSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA.**

**Artículo 18.** Hacer o permitir que las normas y procedimientos cuyos proyectos se elaboren o sometan a revisión de la Dependencia, abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de la Institución y de otros organismos públicos, o bien los derechos de los usuarios.



1. Interpretar y/o aplicar la normatividad para buscar un beneficio personal o beneficiar o perjudicar a terceras personas.
2. Realizar funciones que se encuentren fuera del ámbito de mi competencia o que correspondan a otro puesto y/o área.
3. Solicitar cualquier tipo de dádiva o gratificación a la ciudadanía a cambio de prestar mis servicios y cumplir con las que son mis legítimas funciones.
4. Utilizar su encargo o posición dentro de la Dependencia para obtener un beneficio personal o causar un perjuicio a terceras personas.
5. Dar falsas esperanzas a la ciudadanía, respecto a sus peticiones, sabiendo de antemano que estas serán rechazadas.
6. Divulgar situaciones negativas que se hayan generado al interior de la Dependencia con el ánimo de empañar su imagen o la de alguno de sus integrantes.
7. Cometer indiscreciones respecto a la información que se maneja en mi área y que pueda ser motivo, directo o no, de rumores que deriven en problemas laborales o que afecten los resultados de las actividades.
8. Actuar con descuido y/o indiferencia ante hechos que atenten contra el interés público.
9. Traficar, entorpecer, detener, difundir, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
10. Utilizar los documentos elaborados internamente con fines distintos a los establecidos legal y administrativamente.
11. Negar el acceso a la información de carácter público que, de acuerdo a las leyes y lineamientos establecidos, esté obligado a difundir.
12. Negarse a proporcionar información pública, relativa al uso y destino de los recursos públicos que le sean asignados.
13. Ocultar información que sirva para conocer los resultados de mi desempeño, especialmente si me encuentro obligada/o a darlos a conocer públicamente.
14. Hacer declaraciones oficiales a nombre del Ayuntamiento sin encontrarme autorizado para ello.

15. Cometer indiscreciones respecto de situaciones internas de mi área, tanto de cuestiones relacionadas con las funciones del Ayuntamiento como de mis compañeros de trabajo.
16. Tomar parte o promover los rumores, considerando que provocan incertidumbre e inquietud entre el personal, que afecten las relaciones laborales y personales.
17. Otorgar un trato preferente de manera indebida e injustificada al atender a la ciudadanía.
18. Discriminar a los ciudadanos o a los compañeros de trabajo con quienes interactúe, ya sea con mis acciones o mis comentarios, bajo ninguna circunstancia.
19. Realizar sus funciones atendiendo a intereses ajenos y contrarios al interés público.
20. Privilegiar a personas o grupos injustificadamente, atentando con ello, además, el beneficio de la sociedad.
21. Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional de las personas, así como de la dignidad humana.
22. Realizar o permitir prácticas abusivas y denigrantes entre el personal o hacia la ciudadanía.
23. Ser partícipe en actos violentos o incitar a los compañeros(as) a realizarlos.
24. Realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad, tanto propia como de los demás o que perjudiquen al medio ambiente.
25. Actuar negligentemente respecto al desperdicio del material de oficina o de la energía por el mal uso del equipo y demás recursos.
26. Mostrar una actitud desdeñosa, irrespetuosa o indiferente en eventos cívicos, culturales y ecológicos en los que participe.
27. Utilizar lenguaje sexista y no realizar acciones que fomenten los roles y estereotipos de género, propiciando con ello la desigualdad entre mujeres y hombres.
28. Realizar o permitir abusos o discriminación por razones de género.
29. Realizar actividades ajenas a mi trabajo en forma deliberada y dentro de mi jornada laboral, generando retrasos en el cumplimiento de los resultados.
30. Actuar con descuido al utilizar los recursos de la Institución, propiciando un uso ineficiente de los mismos.

31. Recurrir sistemáticamente a la improvisación al realizar mis funciones, demostrando falta de capacidad y/o de interés por cumplir en tiempo y forma con mi trabajo.
32. Descuidar, maltratar o utilizar para fines distintos a los autorizados, el equipo asignado bajo mi responsabilidad como automóviles, equipo de cómputo y de comunicaciones, entre otros.
33. Realizar actividades distintas a las que corresponden a mi cargo, puesto o comisión durante el tiempo que tengo destinado para cumplir con mis funciones como servidor público.
34. Tratar de eludir mi responsabilidad ante errores u omisiones que haya cometido, con o sin intención, y menos aún tratar de inculpar a terceras personas por tales acciones.
35. Ser indolente con las personas o grupos que se encuentren en situación desfavorable o vulnerable y especialmente con aquellas que deba atender por razón de mis actividades dentro del Ayuntamiento.
36. Brindar una atención sensible y humanitaria, esperando al hacerlo recibir una retribución o beneficio personal de cualquier índole.
37. Tratar de justificar un mal servicio o un desempeño inadecuado de mis funciones, olvidándome de mi vocación de servicio.
38. Reservar mis conocimientos y habilidades, limitándome a cumplir con lo mínimo indispensable, teniendo la capacidad y experiencia para dar más y de mejor manera.
39. Generar incongruencia entre mis palabras y mis acciones en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.
40. Exigir un determinado comportamiento de los(as) demás cuando yo no estoy dispuesto a llevarlo a cabo.
41. Las demás acciones y conductas de acción u omisión que perjudiquen la imagen del Ayuntamiento o de su personal, ante la sociedad.
42. Las demás conductas que afecten al Ayuntamiento que no estén escritas dentro de este Código.

## **CAPÍTULO V. DIFUSIÓN**

**Artículo 19.** La distribución del Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala, quedará bajo la responsabilidad del Órgano de Control Interno Municipal, quien lo hará llegar a todo el personal a través de las siguientes acciones:

- A. **Infografías:** Las cuales incluirán de forma amigable y sencilla los principios, criterios y valores del presente Código de Conducta, dirigidas a todo el personal mediante el correo electrónico Institucional permanente; esto con la finalidad de contribuir ambientalmente al omitir el uso de papelería.
- B. **Cursos de capacitación:** Aunado a la difusión electrónica, se convoca a curso de capacitación por área para dar a conocer los lineamientos de dicho código y demás políticas de integridad. NOTA: Para tal acción se establecerán horarios convenientes para cada área, tratando de evitar perdurar las reuniones, previniendo ineficiencias laborales.
- C. **Página de Internet:** La difusión del Código de Conducta se hará a través de la página informativa del H. Ayuntamiento de Tzompantepec, Tlaxcala.
- D. **Boletines Impresos:** Como última alternativa, a través de boletines solicitando acuse de recibido de las áreas pertinentes.

## **CAPÍTULO VI. INCUMPLIMIENTO**

**Artículo 20.** La falta de cumplimiento al presente Código, conlleva la aplicación de las sanciones previstas de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia que corresponda.

El Órgano de Control Interno Municipal y el Comité de Ética del Ayuntamiento, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación del incumplimiento del presente Código.

### **ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.**

**Artículo 21.** Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal, tienen la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias.

Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias:

**Artículo 22.** Señalar ante el Comité de Ética y/o El Órgano de Control Interno Municipal las faltas a este Código de Conducta, denunciando educadamente y con la intención de regular el comportamiento de los individuos, de manera directa o a través de un buzón de quejas que será colocado de manera estratégica en el Ayuntamiento.

**Artículo 23.** Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan a presentar una Queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.

**Artículo 24.** Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricta confidencia, toda queja y denuncia.

**Artículo 25.** Queda prohibido sugerir a nuestras compañeras y compañeros de trabajo o a la ciudadanía que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

## **CAPÍTULO VII. ACTUALIZACIÓN**

**Artículo 26.** Anualmente, se revisará si el Código de Conducta Municipal correspondiente responde a la situación vigente del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

**Artículo 27.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación por el H. CABILDO DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 28.** Las personas servidoras públicas, al ocupar su empleo, cargo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso ante la Dirección de Recursos Humanos, su homóloga, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a las conductas establecidas en este Código.

**Artículo 29.** En caso de dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones de este Código, las personas servidoras públicas podrán consultar al Órgano Interno de Control.

**Artículo 30.** Las personas servidoras públicas que tengan conocimiento de conductas que puedan implicar desapego a las disposiciones de este Código, lo harán del conocimiento del Comité o del Órgano Interno de Control para que actúe en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 31.** Las personas servidoras públicas que con su conducta infrinjan lo dispuesto en el presente Código, podrán ser sujetas de las sanciones administrativas que la autoridad competente imponga de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente código de conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Hágase del conocimiento de los Titulares de las Dependencias que Integran la Administración Pública Municipal para que por su conducto se exhorte a los Servidores Públicos a su fiel Observancia.

**TERCERO:** Hágase del conocimiento público a través del Periódico Oficial del estado y de la página web del municipio.

**CUARTO:** Gírense las instrucciones al secretario del H. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente.

**H. AYUNTAMIENTO DE TZOMPANTEPEC, TLAXCALA.**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TZOMPANTEPEC,  
TLAXCALA.**

*“Unidos por un desarrollo”*

**CÓDIGO DE CONDUCTA MUNICIPAL  
EJERCICIO 2021-2024**

**ING. MANUEL RAMOS MONTIEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**MTRO. PAULINO RAMOS GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TZOMPANTEPEC.**

**LIC. ANAHI GEORGE MORALES  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**LIC. NELLY CANTE HERNANDEZ  
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL.**

\* \* \* \* \*

# *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).

