

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE APIZACO,  
TLAXCALA.**

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE LUIS VÁZQUEZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APIZACO, TLAXCALA, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER: QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 10 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**ÚNICO:** Se aprueba el CODIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE APIZACO, TLAXCALA, en la forma y términos que a continuación se señalan:

**CÓDIGO DE CONDUCTA:**

Nuestra responsabilidad como servidores públicos es muy grande, ya que las acciones y decisiones que tomemos, se traducen en el bienestar de la ciudadanía de este Municipio, en su desarrollo y en su futuro.

De ahí nuestro compromiso de actuar con estricto apego al cumplimiento de las leyes, pero también con la observancia de valores éticos y de integridad.

Siendo el propósito de este Código de Conducta, definir el conjunto de valores que como servidores públicos de este Municipio, promovemos y defendemos; así como establecer de forma muy clara, cuales son los principios y reglas de actuación que rigen nuestro desempeño diario y que además nos ayudara a generar confianza y credibilidad de los ciudadanos de Apizaco.

Por ello los invitamos a que hagamos de este código de conducta, una norma de trabajo y de vida, para

fortalecer dentro de cada uno, una ética del servicio público, logrando así ser reconocido el municipio dentro de los mejores del país.

Por lo antes señalado y con fundamento en el artículo tercero Transitorio del Acuerdo mediante el cual se aprobó el Código de ética de los servidores Públicos del Municipio de Apizaco, Tlaxcala, que a la letra establece: “Con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento del presente Código de Conducta que contenga reglas claras que orienten al desempeño en situaciones específicas complementando al código de ética en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento”, se proyecta el Código de Conducta en los siguientes términos:

**I. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS**

**MI RESPONSABILIDAD**

Ceñir los actos y ejercer mis funciones a la estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de respeto al Estado de Derecho.

**ME COMPROMETO A:**

- 1.- Conocer y cumplir la ley y las normas que regulan mi cargo, puesto o comisión.
- 2.- Conocer y ejercer mis derechos para asumir mis responsabilidades y obligaciones como servidor público.
- 3.- Comunicar a mi superior o instancia competente de situaciones, conductas o normas contrarias a la ley.
- 4.- Fomentar que mis compañeros conozcan y cumplan la ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o comisión.
- 5.- Actuar con estricto apego al marco jurídico, actualizándome en las normas que rigen mi actividad pública.

## **II. OBSERVANCIA PLENA DE NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS.**

### **MI RESPONSABILIDAD**

Conocer y contribuir al cumplimiento de la Visión, misión, valores y principios del Gobierno Municipal.

#### **ME COMPROMETO A:**

- 1.- Estar consciente y difundir el impacto que tiene nuestro trabajo en la vida de los habitantes del municipio.
- 2.- Trabajar con la firme convicción de alcanzar los objetivos señalados en el plan Municipal de desarrollo mediante el desempeño diario de mis tareas.
- 3.- Conocer las metas específicas de las áreas en la que laboro y contribuir a su logro.
- 4.- Conocer los resultados y las metas alcanzadas por la secretaria a la que pertenezco.
- 5.- Conocer información general sobre las actividades y programas del Gobierno Municipal,
- 6.- Favorecer la realización de acciones conjuntas con otras áreas que permitan obtener resultados deseados por la administración.
- 7.- Conocer, según mis funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que desempeño y el servicio prestado.

## **III. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

### **MI RESPONSABILIDAD**

Actuar siempre con transparencia, como un pacto de honestidad y honradez, garantizado el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con

mi cargo, puesto o comisión, sin más límite que el que marca la Ley, proporcionando la información pública a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales y utilizando para ello los conductos autorizados.

#### **ME COMPROMETO A:**

- 1.- Conocer y cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento Municipal de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.
- 2.- Entregar, por medio de las instancias competentes, en forma veraz clara y oportuna la información requerida por la comunidad.
- 3.- Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión.
- 4.- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- 5.- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a mi superior o instancia competente.
- 6.- No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.
- 7.- Informar con veracidad sobre el estado que guardan los asuntos a mi cargo en el momento de concluir mi encargo en el servicio público del Gobierno Municipal.
- 8.- No utilizar información adquirida en el cumplimiento de mis funciones para realizar actividades no relacionadas con mis tareas oficiales, o de permitir su uso en beneficio de intereses privados.

## **IV. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

### **MI RESPONSABILIDAD**

Servir eficientemente a la comunidad mediante el cumplimiento de los programas de obras y servicios

municipales, actuando siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo, por movimientos personales.

**ME COMPROMETO A:**

**1.-** Actuar siempre en forma imparcial, sin conceder referencias o privilegios a persona alguna, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política o nivel educativo siempre.

**2.-** Respetar sin excepción alguna dignidad de la persona y de los derechos y libertades que le son inherentes.

**3.-** Brindar a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio mostrando una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones.

**4.-** Tener en cuenta que el ciudadano es primero, mi principal obligación como servidor público es darle un servicio de excelencia.

**5.-** Orientar con espíritu de servicio a los ciudadanos que soliciten información.

**6.-** Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.

**7.-** Identificarme plenamente durante el desarrollo de mis actividades como servidor público, portando siempre en un lugar visible, la credencial oficial del Gobierno Municipal que me haya sido proporcionada.

**8.-** Respetar mi horario de atención, iniciando puntualmente mis actividades y suspenderlas hasta en tanto hayan sido atendidos la totalidad de ciudadanos que se hubiesen presentado dentro del horario establecido.

**9.-** Mantenerme en mi lugar de trabajo, salvo que por la propia naturaleza de mis labores tenga que ausentarme.

**10.-** Establecer un protocolo de saludo en la atención que se dé vía telefónica.

**11.-** Escuchar con atención al ciudadano, permitiendo que exponga la totalidad de su petición.

**12.-** Analizar detalladamente su petición, verificando si es de mi competencia o de alguna área de la administración Municipal.

**13.-** Hablar con la verdad y no crearle falsas expectativas al requerirle documentación adicional, ni hacerlo dar vueltas innecesarias.

**14.-** Atender de manera diligente su trámite, verificando que se cumplan en los términos establecidos; en caso contrario explicarle paciente y exhaustivamente las razones de la negativa.

**15.-** Dar explicaciones con lenguaje claro y concreto, haciendo a un lado los tecnicismos que le pudieran causar confusión.

**16.-** Informar, con base a la normatividad vigente, de los alcances de cada área y, en consecuencia, canalizarlo adecuadamente a la unidad administrativa que cuente con las posibilidades de atender su petición.

**17.-** Reflexionar sobre la atención que le otorgue al ciudadano y en su caso valorar sus sugerencias.

**18.-** No condicionar el otorgamiento de beneficios a cambio de favores, gratificaciones o solicitar el voto a favor de partido político alguno de sus candidatos.

**V. EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO**

**MI RESPONSABILIDAD**

Ejercer mi cargo con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad,

imparcialidad y eficacia, aplicando criterios y ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Apizaco, Tlaxcala.

**ME COMPROMETO A:**

- 1.- Ser leal a los intereses de los habitantes y del Gobierno Municipal en la constitución del bien común.
- 2.- Actuar con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando así la confianza de la sociedad a sus servidores públicos.
- 3.- Revisar meticulosamente mi trabajo, buscando orden y profesionalismo en su ejecución.
- 4.- Ser puntual en mi trabajo y agendar ordenadamente mis citas.
- 5.- Ser eficaz y eficiente en el servicio, superando las expectativas que mis superiores tienen de mí.
- 6.- Ser constante y decidido para el cumplimiento de los objetivos de mi función pública.
- 7.- Decir la verdad, comunicando cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento en mi ambiente de trabajo.
- 8.- Ser congruente en todas mis acciones como servidor público y en mi vida personal.
- 9.- Aceptar mis errores, corregirlos, asumir las consecuencias y aprender de ellos.
- 10.- Reconocer el trabajo, y la participación activa de los demás, y en lo posible aprender de ellos.
- 11.- Evitar recomendar a cualquier persona, con excepción de que me sea preguntado expresamente.

12.- Ostentarme como servidor público únicamente durante el periodo en el que se me otorgo dicha responsabilidad.

13.- Dar un uso adecuado a los recursos públicos, humanos, materiales financieros, documentales o de cualquier otra índole que estén a mi cargo para realizar de manera eficiente mi trabajo, bajo principios de razonabilidad y ahorro.

14. Acatar las instrucciones de mis superiores, siempre y cuando no afecten la dignidad, integridad de la persona, la armonía laboral ni contravengan la ley.

15.- Evitar conductas que obstaculicen el óptimo desempeño laboral y aquellas en las que exista la posibilidad de obtener un beneficio que sea ajeno a los que me correspondan por mi cargo, puesto o comisión.

16.- Decidir con invariable apego a la ley según mi cargo, puesto o comisión, ostentándome de favorecer intereses particulares.

17.- Promover la cultura de atención y respuesta oportuna e imparcial a las peticiones, quejas e inconformidades presentadas por la población.

18.-Rechazar dadas, regalos o cualquier otro tipo de compensación ofrecidos a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.

19.- No emplear fondos, bienes o servicios con fines proselitistas.

**VI. APLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

**MI RESPONSABILIDAD**

Utilizar los recursos del Gobierno Municipal de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo

cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

#### **ME COMPROMETO A:**

- 1.- Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- 2.- Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma racional, solo para el cumplimiento de la función encomendada.
- 3.- Comprobar conforme a la normatividad, los recursos financieros proporcionados.
- 4.- Utilizar con responsabilidad el teléfono, fax, internet y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales y siempre que no interfiera con las labores de mi área.
- 5.- No utilizar los recursos e instalaciones de la administración pública municipal con fines proselitistas.
- 6.- Elaborar informes veraces, claros y objetivos de mi trabajo.
- 7.- Llevar un control de los recursos a mi cargo, teniendo siempre a la mano un informe actualizado de los mismos.
- 8.- Estar preparado a ser auditado en cualquier momento.

#### **VII. RELACIONES INTERPERSONALES**

##### **MI RESPONSABILIDAD**

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas, desempeñando las funciones de una manera eficiente y eficaz

proporcionando que mis compañeros actúen de la misma manera.

#### **ME COMPROMETO A:**

- 1.- Ceñir mi conducta pública al imperativo de mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza, de verdad y de respeto.
- 2.- Ser generoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
- 3.- Ser cordial con los compañeros y en el servicio a la población beneficiaria, sin discriminación alguna.
- 4.- Contribuir al trabajo participativo y de equipo a fin de cumplir con la visión y misión del Gobierno Municipal.
- 5.- Proporcionar entre el personal la participación aportando ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y del propio municipio.
- 6.- Identificar y aprovechar las fortalezas laborales de los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área además de adoptar las mejores prácticas.
- 7.- Reconoce el trabajo, esfuerzo y mérito de los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas y sus iniciativas.
- 8.- Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas del gobierno municipal, respetando la competencia de cada una.
- 9.- Realizar aquellas tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se presenten, aunque estas por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a mi cargo.

10.- Responder de todos mis actos de manera que mis compañeros de trabajo aumenten permanente su confianza en mí, en el municipio y en nuestra capacidad de servir.

11.- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en respeto mutuo, en la cortesía la equidad sin importar la jerarquía, invitando conductas u actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

12.- Cumplir de manera eficaz y eficiente las ordenes que me den mis superiores, salvo en casos de situaciones que sean ajenas a la naturaleza de mi trabajo, que se atiene a la ética o las disposiciones jurídicas correspondientes y, en su caso, informar por escrito de su cumplimiento y seguimiento.

13.- Girar responsablemente las instrucciones que correspondan a mis subordinados, explicándoles claramente lo que espero de su cumplimiento.

14.- Convertirme en un ejemplo de trabajo con mis subalternos.

15.- Colaborar a mejorar el entorno laboral, evitando la confrontación y mostrando una conducta reciproca de los jefes y subalternos.

## VIII. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

### MI RESPONSABILIDAD

Desarrollar las aptitudes exigidas por mi cargo y la actitud de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público, además de contribuir al desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización superior, técnica o autodidacta.

### ME COMPROMETO A:

1.- Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.

2.- Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de mis funciones.

3.- Brindar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.

4.- Promover y estipular el desarrollo laboral del personal de acuerdo a sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.

5.- Informar a mi superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de mi área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.

6.- Asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional.

## IX. SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE.

### MI RESPONSABILIDAD

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

### ME COMPROMETO A:

1.- Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y las ideas de mis compañeros.

2.- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso de seguridad de las instalaciones de nuestro municipio.

3.- Mantener limpias las instalaciones, generando una ambientación adecuada en los espacios de trabajo.

- 4.- Reportar toda la situación que pudiese ser arriesgada para mi salud, seguridad e higiene de protección del medio ambiente que instrumenten las autoridades.
- 5.- Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.
- 6.- Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación áreas de seguridad y de concentración así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 7.- Respetar los espacios asignados como zonas para fumar y no fumar.
- 8.- Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos flexibles, folders y hojas de papel tantas veces como sea posible.
- 9.- Mantener mi lugar de trabajo Limpio y seguro.
- 10.- Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

Este código de conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente para proteger los valores que consideramos más importantes, buscando siempre elevar la confianza que los ciudadanos han depositado en nosotros para llevar a cabo las responsabilidades que tenemos como servidores públicos, estableciendo lineamientos para orientar nuestras conductas al fortalecimiento de dichos valores.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente código de conducta entrara 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 acuerdo.

POR LO TANTO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO, DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE APIZACO, TLAXCALA; A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**LIC. JORGE LUIS VÁZQUEZ RODRÍGUEZ.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE APIZACO,  
TLAXCALA.  
Rúbrica y sello

**LIC. EMILIO ANTONIO VELÁSQUEZ LEIVA**  
SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE APIZACO, TLAXCALA.  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*