H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JUAN HUACTZINCO TLAXCALA

CÓDIGO DE CONDUCTA

EJERCICIO 2021-2024

Contraloría Interna

MUNICIPIO DE SAN JUAN HUACTZINCO, TLAXCALA.
CALLE REVOLUCION S/N. CP.90195

CÓDIGO DE CONDUCTA:

La gran responsabilidad del funcionario municipal en la toma de decisiones, se traducen en el bienestar de la ciudadanía de este Municipio, en su desarrollo en el presente y en su futuro. De ahí nuestro compromiso de actuar con responsabilidad al cumplimiento de las leyes, pero también respetando la observancia de valores éticos y de integridad social.

El propósito de aplicar este Código de Conducta, es precisamente conocer y resaltar los valores que, todo servido público de este Municipio, debe promover y defender, así como establecer de forma muy contundente, 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 este municipio.

Por ello nos comprometemos 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 valorado y reconocido el municipio por la sociedad, y obtener el reconocimiento de los demás municipios.

Por lo antes señalado y al igual como el Código de Ética de los servidores Públicos del Municipio de San Juan Huactzinco Tlaxcala, se aplicara "Con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento del presente Código de Conducta, con reglas claras que orienten al desempeño en situaciones específicas complementado por el Código de Ética se proyecta el presente Código de Conducta en las especificaciones siguientes:

I.- LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

RESPONZABILIDAD

Debemos desempeñar las funciones con estricto respeto y observancia de las leyes, impulsando una cultura de respeto.

1.- Hacer cumplir las leyes y las normas que regulan el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que se representa.

2.- Conocer los derechos y obligaciones antes de asumir mis responsabilidades y obligaciones como funcionario público.

3.-Debemos poner al tanto o comunicar al jefe inmediato superior, o instancia competente de situaciones, conductas o normas contrarias a la ley.

4.- Colaborar para que los compañeros conozcan y cumplan la ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o comisión.

5.- Debemos actuar con responsabilidad en función al marco jurídico, actualizándonos con las normas que rigen la actividad pública

II.- RESPETO A LOS PRINCIPIOS, COMO LA VISIÓN Y MISIÓN

RESPONZABILIDAD

Participar y colaborar para alcanzar el cumplimiento de la Visión, misión, valores y principios del Gobierno Municipal.

1.- Conocer y difundir el impacto que tiene nuestro trabajo en la vida social entre los habitantes del municipio

2.- Trabajar con la convicción de alcanzar los objetivos que se señalan en el plan Municipal de desarrollo mediante el cumplimiento diario de los objetivos.

3.- Establecer los objetivos específicos del área en la que laboro y contribuir a su logro.

4.- Establecer los resultados y las metas alcanzadas por el área a la que pertenezco.

5.- Conocer información general sobre las actividades y programas del Gobierno Municipal,

6.- Establecer la coordinación de acciones conjuntas con otras áreas que permitan obtener resultados establecidos como objetivos.

7.- Conocer, según las funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que se desempeña y el servicio prestado.

III.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RESPONZABILIDAD

Trabajar con transparencia, como un compromiso de honestidad y honradez, garantizado el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con el 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 las vías autorizadas.

1.- Conocer y aplicar la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento Municipal en materia de transparencia y demás disposiciones normas aplicables.

2.- Cumplir con la entrega de la información requerida, por medio de las instancias competentes, en forma objetiva, clara y oportuna la información requerida por la comunidad.

3.-Cuidar y manejar con responsabilidad la información contenida en los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión.

4.- Tener en forma ordenada y accesible la información bajo nuestra responsabilidad.

5.- Mantener informado al inmediato superior cuando exista ocultamiento o se utilice en forma indebida de información oficial.

6.- Jamás utilizar la información a la que se tiene acceso para sacar provecho propio o de terceros.

7.- Mantener informado sobre el estado que guardan los asuntos en el momento de concluir el 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 particulares.

IV. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

RESPONZABILIDAD

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.

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

2.- Valorar y respetar sin excepción a las personas con dignidad respetando los derechos y libertades que le son inherentes.

3.- Brindar con respeto y dar un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre con espíritu de servicio mostrando una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y transparencia de las acciones.

4.- El ciudadano siempre será primero, la principal obligación como servidor público es atender con atención excelente servicio.

5.- Dar orientación con profesionalismo espíritu de servicio a los ciudadanos que soliciten información.

6.- Prevalecerá la atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.

7.- Portando durante el desarrollo de mis actividades como servidor público, siempre en un lugar visible, la identificación oficial del Gobierno Municipal que me acredite como funcionario.

8.- Iniciar con puntualidad la atención a la ciudadania, iniciando puntualmente mis actividades y suspenderlas hasta en tanto hayan sido atendidos la totalidad de ciudadanos

9.-Permanecer en el lugar de trabajo durante el horario de la jornada laboral, salvo que por la propia naturaleza de mis labores tenga que ausentarme.

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

11.-Hablar con la verdad y profesionalismo al requerirle documentación, no hacer dar vueltas innecesarias.

12.- Atender de manera respetuosa el trámite, verificando que se cumplan en los términos establecidos.

13.- Explicar con lenguaje claro y concreto, haciendo a un lado los tecnicismos que pudieran causar confusión.

14.- 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.

15.- Analizar sobre la atención que se otorga al ciudadano y valorar las sugerencias.

16.- El servicio se debe otorgar sin condicionar el otorgamiento de beneficios a cambio de favores, gratificaciones o solicitar o pedir favores personales.

V.- EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO

RESPONZABILIDAD

Actuar con estricto 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 San Juan Huactzinco Tlaxcala.

1.- La lealtad al bien común de los habitantes y del Gobierno Municipal en la constitución del bien social.

2.- Trabajar buscando fomentar así la confianza de la sociedad a los servidores públicos con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad.

3.- Analizar el trabajo, buscando orden y profesionalismo en su ejecución.

4.- Debemos caracterizarnos por la puntualidad en el trabajo y mantener orden en la agenda las citas.

5.- Con eficacia y eficiencia en el servicio debemos, superar las expectativas que los superiores tienen de nosotros.

6.- Ser constantes y decididos para el cumplimiento de los objetivos de la función pública.

7.- Hablar con verdad, comunicar cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento en el ambiente de trabajo.

8.- Tenemos que ser congruente en todas las acciones como servidores públicos y en la vida personal.

9.- Tenemos que asumir nuestros errores para corregirlos y asumir las consecuencias y aprender de ellos.

10.- Tenemos que reconocer el trabajo, y la participación activa de los demás, y aprender de ellos dentro de lo que sea posible.

11.- No debemos recomendar a personas, a excepción de que nos sea preguntado expresamente.

12.- Presentarse como servidores públicos únicamente durante el periodo en el que se nos otorgó dicha nombramiento.

13.-Aplicar con responsabilidad los recursos públicos, humanos, materiales financieros, documentales o de cualquier otra índole que estén a nuestro cargo para realizar de manera eficiente el trabajo, bajo principios de racionabilidad y austeridad.

14. Escuchar con atención las instrucciones de los superiores, siempre y cuando no contravengan la ley.

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

16.- Tomar decisiones con estricto apego a la ley según el cargo, puesto o comisión, evitando de favorecer intereses particulares.

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

18.-Evitar dadivas, regalos o cualquier otro tipo de compensación ofrecidos a cambio del servicio o de omitir las funciones asignadas o de los servicios prestados.

VI.- TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

RESPONSABILIDAD

Debemos utilizar los recursos humanos, financieros o materiales del Gobierno Municipal de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas claras y transparentes sobre su aplicación a las instancias competentes.

1.- Debemos conocer y aplicar la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, para así presentar la rendición de cuentas a quien corresponda.

2.- Debemos aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en forma racional, solo para el cumplimiento de los objetivos encomendados.

3.- Presentar la comprobación conforme a la normatividad establecida de los recursos financieros proporcionados.
4.- Utilizar con responsabilidad el equipo de trabajo cuando se trate de asuntos laborales
5.- No se debe utilizar los recursos e instalaciones de la administración pública municipal con fines ajenos a las actividades laborales.
6.- Elaboración de los informes con veracidad, claros y objetivos del trabajo.
7.- Llevar un control de los recursos, manteniéndolos siempre a la mano los informes actualizados de los mismos.
8.- debemos tener la información preparada para ser auditada en cualquier momento.

VII. RELACIONES INTERPERSONALES

RESPONSABILIDAD

Crear un ambiente de trabajo cordial, de armonía y organizado, en un ambiente de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas, desempeñando las funciones de una manera eficiente y eficaz propiciando la participación de las áreas en el ambiente de compañerismo e integración.

1.- Inducir la conducta pública al imperativo de las acciones y que las palabras sean serias y dignas de credibilidad, fomentando la confianza, la verdad y el respeto
2.- Ser respetuoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, experiencias, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
3.- Debemos ser solidarios con los compañeros en el servicio a la población beneficiaria, sin discriminación alguna.
4.- Fomentar el trabajo participativo y de equipo con el fin de cumplir con la visión y misión del Gobierno Municipal.
5.- Fomentar la participación aportando ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área y del propio municipio.
6.-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 robar sus ideas y sus iniciativas.

8.- Fomentar la apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas del gobierno municipal, respetando la competencia de cada una.

9.- Debemos participar en los trabajos que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar los obstáculos que se presenten, aunque estas por su naturaleza o modalidad correspondan a otras áreas o direcciones.

10.- Enfrentar a todos los actos de manera que los compañeros de trabajo aumenten permanente su confianza entre sí, en el municipio y en nuestra capacidad de servir.

11.- Ofrecer entre 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.- Aportar un trabajo de manera eficaz y eficiente para ejecutar las ordenes que den los superiores, que se atiene a la ética o las disposiciones jurídicas correspondientes y, en su caso, informar por escrito de su cumplimiento y seguimiento.

13.- Ordenar y dar las instrucciones que correspondan a los subordinados, explicándoles claramente lo que se espera de su cumplimiento.

14.-Dar ejemplo de trabajo y responsabilidad a las subordinados.

15.- Promover la mejora del entorno laboral, evitando la confrontación y fomentando una conducta reciproca de los jefes y subalternos.

VIII. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

RESPONSABILIDAD

Demostrar experiencia, preparación y capacidad exigidas para desempeñar la responsabilidad encomendada y la actitud de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público, además de sumar al desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización técnica superior.

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

2.- Capacitarse mediante cursos, los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

3.- Dar al personal subordinado las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.

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

5.- Comunicar a los jefes superiores sobre el desarrollo de las labores, metas alcanzadas y carencias de mi área, así como presentar propuestas para mejorar la calidad del servicio prestado.

6.- Asistir a todos aquellos cursos de capacitación en los que esté inscrito, para mejorar el desarrollo profesional

.

IX.- SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y AMBIENTE Y ECOLOGIA

RESPONSABILIDAD

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

1.- Organizar campañas de protección al medio ambiente, cuidar y evitar poner en riesgo la salud, la seguridad y las ideas de mis compañeros.

2.- Aplicar las disposiciones para garantizar la seguridad de las instalaciones de nuestro municipio.

3.- Desarrollar campañas de limpia de las instalaciones, para generar una ambientación adecuada en los espacios de trabajo.

4.- Evitar toda la situación que pudiese poner en riesgo la salud, seguridad e higiene, protección del medio ambiente aplicando las medidas instrumentadas por las autoridades.

5.- Fomentar las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente aplicando las medidas instrumentadas por las autoridades

6.-marcar e identificar las zonas de libre circulación, así como las entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad, siempre protegiendo la integridad de la ciudadanía.

7.- Determinar o definir los espacios asignados como zonas libres de humo.

8.- Reciclar materiales de oficina como la papelería, y todo lo que sea posible.

9.- Hacer del lugar de trabajo un lugar de trabajo Limpio y seguro.

10.-Racionalmente el consumo de agua y de 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.

C. JOSUE GUZMAN ZAMORA. Presidente municipal de san Juan Huactzinco Tlaxcala.