

**CODIGO DE CONDUCTA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUEBLA,
2021-2024**

**C. RAQUEL IRMA RAMOS ALONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



I. INTRODUCCIÓN

Uno de los principios rectores que rigen el actuar del Honorable Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, es el trabajo basado en los lineamientos y normatividad en materia de combate a la corrupción, sustentando en los valores de responsabilidad, solidaridad, tolerancia, respeto por los derechos humanos, igualdad y no discriminación, y la equidad de género, los cuales coadyuban a desarrollar una nueva cultura en los servidores públicos para que asuman y se conduzcan con los principios y valores de la ética pública.

Por ello el presente Código de Conducta establece y refuerza el compromiso de actuar con base a la legalidad, la integridad, la transparencia y rendición de cuentas, ya que establece el marco normativo que deben desarrollar los servidores públicos en el quehacer institucional y en la convivencia cotidiana.

El Código de Conducta es fundamental para el actuar diario ya que crea conciencia sobre la responsabilidad adquirida al formar parte de la administración pública municipal, con la intención de satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad.

El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 103, 108, 109 fracción III y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 16.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 108.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla.

Calidad en el servicio: Se refiere al conjunto de estrategias y acciones para satisfacer las necesidades de la población y mejorar el servicio

Código de Conducta: instrumento normativo que sustenta el actuar de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de manera íntegra sustentada en valores y ética profesional

Código de Ética: instrumento para reforzar positivamente la conducta de los servidores de los públicos marcado por un conjunto de principios, valores y reglas de integridad inherentes al servicio público.

Conducta: manera en que las personas se comportan en su vida, empleos, cargos o comisiones.

Unidades Administrativas: las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina Tlaltempan.

Valores: cualidades adquiridas socialmente a partir de principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

Vocación de servicio. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público y contestarlos de forma pronta y oportuna.

IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO

La misión es proporcionar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal las pautas de conducta que deberán observar al desempeñar su empleo, cargo o comisión, las cuales les permitan consolidarse de manera legal, honesta, leal, imparcial, eficiente, disciplinada, profesional, objetiva, transparente, íntegra, eficaz, equitativa, comprometidos con la población, la rendición de cuentas y el desempeño ético e íntegro.

La visión es lograr que el Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla, sea una instancia eficaz y ordenada, cuyo trabajo se ejerza con calidad y calidez hacia la ciudadanía, en consonancia con la idiosincrasia, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal, en la cual la ciudadanía participe y confíe.

V. OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta tiene por objeto regular la conducta de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas y Dependencias, respecto a los principios y valores éticos que han de regir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento.

El presente Código establece las normas, bases, principios y lineamientos de carácter ético y profesional de manera obligatoria y aplicación general para todos los trabajadores del Ayuntamiento

VI. PRINCIPIOS, VALORES Y VIRTUDES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son principios, valores y virtudes rectores de los deberes y conductas de quienes trabajamos en el Ayuntamiento, los siguientes:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez.

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno para juntos abonar a la Transformación de Santa Catarina Tlaltempan.

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal.

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros.

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que le otorga el H. Ayuntamiento.

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación.

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

VII. CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público durante el ejercicio de sus funciones deberá observar una conducta apegada a los principios, valores y reglas de rectitud establecidos en el Código de Ética y el presente Código.

Se describen las conductas que orientarán la actuación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con el fin de facilitar la decisión respecto a la conducta que deben asumir.

ACTUACIÓN PÚBLICA

La transparencia, honestidad, lealtad, austeridad y con una clara mentalidad de servicio, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Asumir con responsabilidad las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de mis responsabilidades y obligaciones.
- Actuar bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, anteponer siempre el interés público al interés personal, en estricto apego a la normatividad.
- Actuar de forma objetiva, sin conceder preferencias o privilegios indebidos, desempeñando el cargo público o comisión en beneficio de la sociedad, de manera honesta y con rectitud, utilizando todos los conocimientos, capacidades y esfuerzo, con el fin de obtener los mejores resultados.
- Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficiencia en las actividades que me sean encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
- Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas.
- Abstenerse de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos, obsequios, dádivas y compensaciones con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicio, así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.

- Evitar realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.
- Garantizar el actuar y encargo bajo el esquema de compañerismo y trabajo en equipo, buscando la participación eficiente y equitativa entre todo el personal.
- Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- Utilizar el gafete de identificación institucional y la papelería oficial en el desempeño de las funciones.
- Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales

INFORMACIÓN PÚBLICA

El resguardo de la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad el servidor público de forma transparente será practicado y apreciado mediante las siguientes conductas:

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Proporcionar información a la sociedad de manera transparente, expedita y equitativa, excepto cuando se justifique la confidencialidad.
- Actuar con imparcialidad cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Resguardar y cuidar la información que esté a su cargo, impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Difundir, mediante los conductos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la Ayuntamiento, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

La participación de los servidores públicos en las contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones será apegada y practicada con transparencia, imparcialidad y legalidad, mediante las siguientes conductas:

- Aplicar en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones aplicables.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo su cargo, sin dar ventajas o trato preferencial a los licitantes.
- Actuar de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en la rescisión de contratos.
- Dar a conocer a los proveedores y contratistas del Ayuntamiento, el Código de Conducta a efecto de prevenir actos de corrupción y conductas incorrectas.
- Garantizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados observando la normatividad aplicable.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La participación de los servidores públicos en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales será con igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Atender en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la población beneficiaria de los programas sociales que implemente el Ayuntamiento.

- Otorgar a los beneficiarios de programas sociales, así como a la población un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Respetar los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales.
- Evitar alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- Brindar apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

TRÁMITES Y SERVICIOS

La participación de los servidores públicos en la presentación de trámites, y en el otorgamiento de servicios a los usuarios, de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Otorgar un servicio de calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad para cada uno de ellos.
- Regirse por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en los servidores públicos, serán practicados y apreciados mediante las siguientes conductas:

- Actuar con imparcialidad y aplicando los criterios de mérito, en los procesos de admisión de personal en los que participo como seleccionador.
- Tratar de manera digna y respetuosa a mi personal subordinado.
- Promover la equidad, la tolerancia y el respetuoso sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.

- Verificar que el personal seleccionado cuente con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos, en el ámbito de su competencia.
- Evitar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Fomentar la igualdad laboral entre hombres y mujeres, con las mismas oportunidades de capacitación y desarrollo.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La participación de los servidores públicos en procedimientos de baja, desincorporación, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o administración de bienes inmuebles, con eficiencia, transparencia y honradez, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Tomar decisiones en los procedimientos de baja, enajenación, transferencia de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes (salas de juntas, salas de capacitación, entre otras), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fotocopiado e internet
- Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- Utilizar el parque vehicular únicamente en actividades y/o en eventos de carácter oficial para los fines públicos que fueron destinados.
- Contribuir a mantener en buen estado las instalaciones físicas y los bienes del área donde labora.
- Aprovechar el uso de las plataformas digitales oficiales en lugar de medios impresos.
- Informar de manera inmediata al área correspondiente de daños causados a los bienes bajo su resguardo y/o de los que tenga conocimiento.
- Promover y practicar el reciclaje de materiales y el uso de archivos electrónicos para evitar el uso de papel y el ahorro de agua y energía.

EVALUACIÓN

La participación de los servidores públicos en los procesos de evaluación, con legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de estar en condiciones de evaluar sus logros y resultados.
- Respetar los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades normativas o fiscalizadoras.
- Atender las recomendaciones recibidas de las autoridades normativas, fiscalizadoras u organizaciones de derechos humanos.
- Identificar y evaluar con honestidad el impacto y los resultados de sus actividades frente a las metas y objetivos institucionales.
- Garantizar que cada meta, objetivo, proyecto o acción encomendada a su área, se encuentre claramente alineada con las metas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo.

CONTROL INTERNO

La participación de los servidores públicos en los procesos en materia de control interno, para generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, deberá con legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Atender los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- Respaldar la información financiera, presupuestaria o de operación que genera el Ayuntamiento.
- Revisar y en su caso implementar, las propuestas de su personal para mejorar deficiencias en la operación, procesos, trámites y servicios.
- Supervisar y proponer mejoras a los planes y programas de su área de adscripción, así como acciones de control.

- Detectar e informar conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Códigos de Ética y Conducta.
- Proponer, y en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La participación de los servidores públicos en los procedimientos administrativos conforme al principio de legalidad será practicada y apreciada mediante las siguientes conductas:

- Cumplir con los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y al presente Código.
- Promover y fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
- Denunciar cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos, de los ciudadanos y el Ayuntamiento.
- Sancionar y corregir las conductas, acciones y decisiones que no contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, cuidando que dichas sanciones sean respetuosas de los derechos humanos de los servidores públicos.
- Implementar medios adecuados de protección para los servidores públicos que denuncien actos ilegales en el Ayuntamiento.

VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



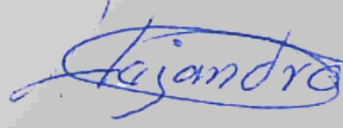

Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto en el presente Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Sin menoscabo de lo establecido en el presente Código de Conducta, los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas podrán mantener, elaborar e instrumentar normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

X. TRANSITORIOS

Primero.- El presente Código de Conducta entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo y la publicación en la página oficial del Ayuntamiento.

AUTORIZACIONES	
C. Raquel Irma Ramos Alonso Presidenta Municipal Constitucional Santa Catarina Tlaltempan, Puebla	C. Alejandro Aguilar Villanueva Contralor Municipal. H. Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla
  PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUEBLA 2021 - 2024	  CONTRALORIA MUNICIPAL SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUEBLA 2021 - 2024

La elaboración del presente manual concluyó en fecha 04 de Diciembre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.