

***CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE
TLAXCALA***

Mayo 2015

CONSIDERANDO

Que derivado de la reciente evaluación al control interno de éste Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado se identificaron áreas de oportunidad en las cuales se desea enfocar los esfuerzos para apoyar al debido cumplimiento de los objetivos institucionales; en los rubros de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y su respectiva supervisión, todo lo anterior apegados a los planes de desarrollo estatal y al marco jurídico establecido por el Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado lo anterior el Tribunal de Conciliación y Arbitraje tiene la imperiosa necesidad de crear el presente Código de Conducta.

ÍNDICE

	Página
1. Introducción.	5
2. Principios constitucionales.	5
3. Decálogo de conducta.	6 - 11
4. Sanciones administrativas.	11

1. Introducción.

A pesar de los importantes avances en materia legislativa y administrativa, la carencia de valores, principios y transparencia continúa representando uno de los principales problemas en la Administración Pública.

Por tanto es necesario realizar por parte de las autoridades y directivos una cultura de control interno que impulse el desarrollo en la entidad, estableciendo las políticas de competencia de personal para fortalecer el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes requeridas, así como una suficiente comprensión del control interno que permita un desempeño efectivo y eficiente que coadyuve al logro de los objetivos y metas del Tribunal.

Asimismo se pretende adoptar acciones de corrección o mejoramiento con el fin de elevar la eficiencia y eficacia.

2. Principios constitucionales.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios que se deben cumplir en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones, los cuales se consideran como base fundamental para el actuar de los servidores públicos, siendo los siguientes:

- a) **Legalidad:** todo servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con las leyes vigentes; por lo tanto, debe cumplir con el espíritu de las mismas y de las normas que de ellas emanen. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, se tiene la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad institucional.
- b) **Honradez:** cualidad que todo servidor público debe poseer, que se traduce en la obligación de actuar con probidad y rectitud, así como con respeto al derecho y a los bienes de los demás, conduciéndose con integridad moral y física.
- c) **Imparcialidad:** el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.
- c) **Lealtad:** es una cualidad personal que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales o colectivos, como la lealtad hacia la patria, la familia y a los amigos. Indica el apego que se muestra a una causa que se considera justa o buena.
- e) **Eficiencia:** la responsabilidad, la proactividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, ya que su desempeño tiene una inclinación muy

marcada a la excelencia y a la calidad total de su trabajo, así como a realizarlo con el menor margen posible de error y al menor costo.

- f) **Eficacia:** grado en que una persona u organización alcanzan un objetivo o meta explícitamente perseguido, con independencia del modo y la cantidad de insumos empleados. Constituye la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
- g) **Economía:** es la correcta distribución de los recursos con que se cuenta, a fin de llevar a cabo las acciones programadas para el logro de objetivos y metas. Implica, también, que el servidor público haga uso responsable de los recursos disponibles, eliminando cualquier desperdicio en su aplicación.
- h) **Transparencia:** se trata de un principio esencial del trabajo en la administración pública, siendo el atributo de la información que debe ser permanentemente observado por los servidores públicos, procurando que los documentos a su cargo se encuentren constantemente ordenados y accesibles.

3. Decálogo de conducta.

De manera especial, los servidores públicos que integramos el Tribunal debemos sentirnos legítimamente orgullosos de servir a la comunidad, teniendo presente y cumpliendo en el desempeño de nuestras funciones, con los preceptos siguientes:

- 1) **Legalidad:** es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y/o la normatividad aplicables a la función sustantiva de la Instancia en que presto mis servicios, en lo general, y las facultades de mi puesto, en lo particular. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado.

Acciones.

- Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, realizando el trabajo con estricto apego a las mismas, así como promover entre mis compañeros una actuación similar.
- Interpretar la normatividad sin buscar el beneficio personal, familiar o para afectar a un tercero.
- Elaborar normas que coadyuven al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Gobierno del Estado.

Conocer, acatar y propagar el contenido del Código de Ética y Conducta vigentes, así como emitir las opiniones, reconocimientos, sugerencias y quejas que considere pertinentes.

2) Confidencialidad: me debo conducir con discreción en el manejo de información y documentación oficial de la que tenga conocimiento por la naturaleza de mis funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.

Acciones.

- Atender los asuntos del ámbito de mi competencia con estricta confidencialidad.
- Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
- Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de mi puesto.
- Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de la Dependencia o Entidad, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

3) Independencia: me comprometo a actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. Al efecto, debo actuar libre de influencias, presiones o afectos, que pongan en riesgo mi objetividad.

Acciones.

- Desarrollar mis actividades cotidianas, manteniendo un comportamiento ajeno a situaciones que pudieran representar un conflicto potencial de intereses.
- Rechazar regalos, favores, dinero o cualquier otra compensación, tendientes a modificar las actuaciones producto de mi trabajo o para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Orientar mi trabajo al cumplimiento de la misión y visión de la Dependencia o Entidad, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

4) Toma de decisiones: tomaré las decisiones que me correspondan con objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios constitucionales, a los valores contenidos en el Código de Ética del Gobierno del Estado, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y fortaleza.

Acciones.

- Optar por las alternativas más apegadas a la justicia, equidad y bien común, en las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones.
- Propiciar la participación de mis compañeros en la toma de decisiones.
- Actuar con criterios de justicia y equidad.
- Actuar siempre con honestidad, integridad, congruencia y pluralidad, “sin discriminaciones ni favoritismos por motivos personales y sin distinción por razón de raza, credo, religión, género, opinión política o cualquier otra condición”², “respetando y haciendo respetar los derechos humanos y la dignidad intrínseca de cada persona”³.

5) Competencia técnica y profesional: me esforzaré en mantener plena disposición para ejercer de manera responsable y seria la función pública, con relevante capacidad y aplicación, ante lo cual me comprometo a prepararme a fin de dominar las tareas y contenidos del área de trabajo en la que me desempeño, desarrollar los conocimientos y destrezas necesarios, así como para innovarme y adaptarme a las nuevas tecnologías.

Acciones.

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde o promueva el Gobierno del Estado en lo general y el órgano Estatal de Control en lo particular, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- Brindar las facilidades necesarias al personal a mi cargo, para tomar los cursos de capacitación que propicien la mejora continua del trabajo.
- Impulsar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se me encomienden.

6) Cuidado y uso eficiente de los recursos: realizaré el trabajo de la manera más eficiente posible y con empeño, asimismo cuidaré de los recursos públicos, utilizando los vehículos, equipos, mobiliario y demás insumos de manera racional y productiva, con criterios de calidad y de óptimo aprovechamiento.

“Procuraré servir con entusiasmo y poner en ello el máximo de mi capacidad y esfuerzo”⁴.

Acciones.

- Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo, con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro.
- Utilizar el horario laboral para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- Efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados. • Mantener en buen estado las instalaciones del Gobierno del Estado.
- Usar adecuadamente los vehículos oficiales, así como cuidar el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de mis actividades.
- Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas.

7) Transparencia: cumpliré con los preceptos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que me sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad. En especial seré “veraz con mis superiores, compañeros y colaboradores, así como con la colectividad y con los particulares, teniendo presente que la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, indispensables para el debido ejercicio de la función pública”⁵.

Acciones.

- Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a mi cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.

- Proporcionar información a la ciudadanía de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- Guardar confidencia en los casos que la información sea reservada.
- Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno del Estado, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

8) Respeto: debo conducirme con dignidad y veneración hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo. Apoyaré solidariamente las labores de la Dependencia o Entidad, seré cortés y comedido en el trato con mis superiores, iguales, subordinados y particulares.

Acciones.

- Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en la equidad, respeto mutuo y cortesía.
- Mantener una conducta y actitud educada y de plena consideración, sin propiciar acciones ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- Respetar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.
- Tratar a mis superiores, compañeras, compañeros y colaboradores de trabajo como quisiera que me trataran a mí, sin utilizar mi posición para solicitar favores de cualquier índole y/o para referirme a ellos con cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación.

9) Bendicencia: reconoceré y difundiré lo bueno de las personas, coadyuvaré en que lo malo no sea divulgado sino corregido y, en consecuencia, se dé credibilidad a la institución.

Acciones.

- Promover comentarios positivos hacia mis compañeros de trabajo y silenciar sus errores y defectos.
- Apoyar a mis compañeros en corregir sus errores de manera atenta y cordial.

10) Actitud de servicio: me comprometo a promover la creación de una cultura responsable para la atención a la ciudadanía, a través del seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las comunicaciones recibidas, brindando una atención amable y generosa.

Acciones.

- Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos.
- Dar respuesta oportuna y expedita a la correspondencia, mediante los procedimientos establecidos, utilizando los canales oficiales de atención ciudadana.
- Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que se me designen.
- Atender con diligencia las llamadas telefónicas e identificarse en cada una de ellas, a fin de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.

4. Sanciones Administrativas.

En caso de incumplimiento a los principios y conductas establecidas en el presente Código en que incurran los servidores públicos adscritos al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, se aplicarán las sanciones administrativas de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *