

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 3 de mayo de 2024

Núm. Ext. 180

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO DRI/007/2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO, QUE PARA EFECTOS DE SU REGULARIZACIÓN EN REGISTRO CONTABLE, INCORPORACIÓN EN ACTIVO FIJO Y ALTA EN SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ (SIAFEV), SE DECLARA QUE EL INMUEBLE, EN EL QUE ESTÁ EDIFICADO EL "MUSEO KANÁ", ES PARTE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0568

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA
RICA DE HIDALGO, VER.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

folio 0599

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VER.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. — H. Ayuntamiento Constitucional. — Poza Rica de Hidalgo, Ver.—Secretaría.

El Lic. Eduardo Girón González, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que el C. Fernando Luis Remes Garza, Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave, a todos sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés aprobó por mayoría del cuerpo edilicio el presente Código de Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz., y por lo tanto, tiene a bien con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21 y 115, Fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 34 y 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 16 de La Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 1° de la Ley 531, que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden Municipal y demás normatividad aplicable y en uso de la facultad que le atribuye la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Estado de Veracruz, expedir para quedar de la siguiente manera y bajo los términos, el presente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ.

Exposición de Motivos

Es derecho de la ciudadanía recibir un servicio público con una actitud que se distinga con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia traducido en la rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad de forma enunciativa más no limitativa, que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz, así como sus Leyes reglamentarias, respeto a las Garantías Individuales como lo son entre otras los derechos humanos, igualdad, la no discriminación, la equidad de género, el entorno cultural y ecológico, la cooperación entre las personas, el liderazgo, la conciencia en el bienestar animal, la democracia participativa, el gobierno abierto, el respeto al entorno histórico, cultural y social; lo anterior, para estar en facultades de otorgar dichos derecho a los ciudadanos, es necesario que los Servidores Públicos asuman la responsabilidad de desempeñar las funciones, cargos o comisiones en estricto cumplimiento a las reglas de integridad

en los distintos ámbitos del servicio público, lo anterior, de conformidad con las atribuciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

En ese tenor, las autoridades competentes en materia de Ética e Integridad deben brindar herramientas para la formación y profesionalización de los Servidores Públicos, como lo es el presente Código de Conducta, el cual es un instrumento básico en la cimentación y consolidación de una forma de actuar con la sociedad, orientada fundamentalmente a:

- ❖ Servir al ciudadano con eficiencia e integridad.
- ❖ Conducir el correcto actuar de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en el desempeño de función pública.
- ❖ Alcanzar la misión, visión y objetivos contenidos en los distintos programas y ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) con profesionalismo, y con el compromiso de cumplir las tareas que se hayan encomendado, a través de los órganos de gobierno responsables de la administración y ejercicio de los recursos públicos y de la prestación de los servicios.
- ❖ Garantizar la correcta planeación, gestión y ejecución de los recursos Federales, Estatales o Municipales, y la correspondiente comprobación y difusión de su aplicación a la ciudadanía beneficiada.
- ❖ Garantizar que los Servidores Públicos asuman el correcto ejercicio de sus funciones, aceptando las responsabilidades y consecuencias que esto conlleva, con base a un sistema legal vigente.
- ❖ Otorgar dignidad a los Servidores Públicos promoviendo en ellos un sentido de pertenencia, responsabilidad, utilidad y lealtad Institucional.

La conducta se encuentra inmersa en toda actividad de Gobierno, por lo que no puede ser considerada como un valor agregado sino como un valor integral en el desempeño de la Administración Pública.

Es por lo que, el presente **Código de Conducta** tiene como finalidad especificar de manera puntual y concreta la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética de este H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz. Esto con la finalidad de definir la forma en que debemos enfrentar nuestro quehacer cotidiano, las relaciones interpersonales y el compromiso para cumplir con los objetivos y metas de la Administración Municipal, buscando siempre el bienestar de la ciudadanía.

En cumplimiento a lo señalado en el numeral **DECIMO PRIMERO** de los **LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**, este H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, emite el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Para la aplicación del presente código del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y de conformidad con los Lineamientos para la emisión de este Código a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a continuación, se presenta el Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz. En el presente documento se especifica, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Las conductas que en seguida se enumeran, permiten orientar **a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz** al enfrentarse a dilemas éticos en el

desarrollo de sus funciones. Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo.

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

DEBEN:

- a) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación.
- c) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- d) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- e) Colaborar con otros Servidores Públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- f) Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.
- g) Ejercer únicamente las facultades que están expresamente previstas en las leyes, reglamentos y normatividad municipal para el puesto, cargo o comisión que ejercen.
- h) Fundar y motivar todos los actos de autoridad, procurando brindar la mayor certeza jurídica posible a los ciudadanos.

NO DEBEN:

- a) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- d) Obstruir alguna investigación por faltas administrativas, delitos o violaciones a Derechos Humanos.
- e) Hacer proselitismo en una jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Permitir que Servidores Públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación a persona alguna.
- j) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o persona alguna.
- k) Hostigar o acosar sexualmente a otras personas servidoras públicas o público en general.
- l) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- m) Obstruir u obstaculizar la solución a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- n) Abstenerse de actuar de manera ostentosa, soberbia, prepotente, grosera e incongruente con motivo de cargo público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

DEBEN:

- a. Contestar verazmente las solicitudes de información que realicen los ciudadanos sobre las actividades de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b. Realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes, bases de datos y archivos Institucionales bajo su resguardo, a fin de proporcionar información pública a los ciudadanos que hagan uso de su derecho de acceso a la información.
- c. Difundir información pública en materia de transparencia, proactiva y de Gobierno Abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- d. Generar un Gobierno Abierto, que permita el acceso a la información pública, la participación de la ciudadanía y la colaboración interinstitucional.

NO DEBEN:

- a. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de Acceso a Información Pública.
- b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de Acceso a Información Pública.
- c. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de Acceso a Información Pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas para el tratamiento de la información solicitada.
- d. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
- g. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

DEBEN:

- a. Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Contratistas del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
- b. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- d. Observar los procedimientos, leyes y reglamentos en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

NO DEBEN:

- a. Realizar requerimientos que no sean los estrictamente necesarios, para el cumplimiento del Servicio Público provocando gastos excesivos e innecesarios.
- b. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferente a los licitantes.
- c. Favorecer a los licitantes, teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- d. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- e. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- f. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- g. Encubrir a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- h. Enviar correo electrónico a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- i. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la vista al sitio.
- j. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- k. Otorgar licencias, permisos, autorizaciones o concesiones sin contar con las atribuciones normativas para ello.
- l. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorización y concesiones.
- m. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- o. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- p. Involucrarme en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios al H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad.

4.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**DEBEN:**

- a. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación; esto de conformidad con la disponibilidad de los recursos.

NO DEBEN:

- a. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

- c. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- d. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- e. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- f. 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, por parte de las autoridades facultadas.
- g. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para fines diferentes a las funciones encomendadas.
- h. Solicitar gratificaciones a los beneficiarios de los programas.

5.- TRÁMITES Y SERVICIOS

DEBEN:

- a. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, evitando retrasos en los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

NO DEBEN:

- a. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- b. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- c. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- d. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6.- RECURSOS HUMANOS

DEBEN:

- a. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- c. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- d. Realizar en forma objetiva el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de servidor público sea contrario a lo esperado.
- e. Restructurar, conforme a sus atribuciones, las áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

NO DEBEN:

- a. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en

contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

- b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes laborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- d. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- e. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- f. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- g. Otorgar a un Servidor Público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- h. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al Servicio Público.
- i. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- j. Remover, cesar, despedir, separar o solicitar la baja de Servidores Públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- k. Discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a compañeros y/o compañeras de trabajo.
- l. Perjudicar Servidores Públicos, debido a conflictos de carácter personal.

7.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEBEN:

- a. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a los fines del Servicio Público.

NO DEBEN:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie en algún participante en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- e) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- f) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
- g) Sustraer bienes y materiales a los que tengan acceso en virtud de su empleo, cargo o comisión, sean del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz o de cualquier tercero.
- h) Desperdiciar bienes y materiales del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz o de cualquier tercero, a los que haya tenido acceso en virtud de su empleo, cargo o comisión.
- i) Utilizar los bienes inmuebles para un uso distinto a la normatividad aplicable.

8.- PROCESOS DE EVALUACIÓN

DEBEN:

- a. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

NO DEBEN:

- a. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz o acceder a éstos por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9.- CONTROL INTERNO

DEBEN:

- a. Denunciar ante la Contraloría Municipal las acciones u omisiones que transgredan el contenido del Código de Ética o del Código de Conducta, los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno.
- c. Salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- d. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
- e. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés que involucre a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
- f. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

NO DEBEN:

- a. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- b. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa a las diversas áreas del Municipio, que por sus funciones la requieran.
- c. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que lo reporta.
- d. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- e. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

10.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DEBEN:

- a. Notificar a las partes el inicio del procedimiento administrativo y las consecuencias del mismo.
- b. Otorgar el tiempo señalado en ley, para el ofrecimiento y desahogo de pruebas.

- c. Proporcionar documentación o información que el Comité, la Contraloría y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, colaborando con éstos en sus actividades.
- d. Observar 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 o al Código de Conducta.

NO DEBEN:

- a. Prescindir del desahogo de las pruebas en que se base la defensa del presunto responsable.
- b. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- c. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética y al Código de Conducta.
- d. Aceptar regalos de ciudadanos a quienes se les ejerzan facultades de comprobación o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.

11.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**DEBEN:**

- a. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación, atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses por cuestión de lazos familiares, de negocios, o cualquier otro.
- c. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.

NO DEBEN:

- a. Realizar cualquier tipo de discriminación a toda persona en general.
- b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al Público en General.
- c. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo, personal subordinado o persona alguna.
- d. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- e. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- f. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- g. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, fuera de la normatividad establecida por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
- h. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
- i. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- j. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- k. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

- l. Incluir información falsa en documentos oficiales del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
- m. Buscar una ventaja del cargo que se desempeña para realizar trámites.

12.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

DEBEN:

- a. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b. Adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de eliminar ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d. Informar a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

NO DEBEN:

- a. Ningún Servidor Público deberá entorpecer el buen funcionamiento de cualquier área del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

13.- COMPORTAMIENTO DIGNO

DEBEN:

- a. Fomentar un ambiente de respeto y tolerancia dentro del centro de trabajo, o fuera del mismo durante las horas laborales.

NO DEBEN:

- a. Realizar a persona alguna, señales sexualmente sugerentes de forma alguna.
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con persona alguna, dentro del centro de trabajo, o fuera del mismo durante las horas laborales.
- c. Hacer regalos, dar preferencias, mostrar interés sexual a persona alguna dentro del recinto laboral.
- d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales dentro del ambiente laboral.
- e. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa en el vestidor asignado a su sexo o persona alguna se encuentra dentro del sanitario.
- f. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h. 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.
- i. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto a la vida íntima de persona alguna, por cualquier medio de comunicación.
- j. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- k. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- l. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- m. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida privada o íntima de una persona.

- n. Expresar insultos o humillaciones de cualquier naturaleza hacia las personas en general.
- o. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- p. Aceptar la violencia de género.
- q. Poner en riesgo la seguridad de persona alguna.
- r. Afectar la imagen de la institución 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, publicaciones en redes sociales).

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento del lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, que dispone que el Código de Conducta deberá ser difundido y publicado por la Contraloría Municipal en la Gaceta Oficial del Estado y en la página de internet Institucional, a efecto de hacerlo del conocimiento los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

SEGUNDO. - Se emite el presente Código, en cumplimiento al Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, que dispone el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, previa aprobación de la Contraloría Municipal.

C. FERNANDO LUIS REMES GARZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA.

LIC. EDUARDO GIRÓN GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

L.C.P. EDDY BASÁÑEZ FLORES
CONTRALOR MUNICIPAL
RÚBRICA.

folio 0599

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoveracruz@gmail.com