GACETA OFICIAL

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

Director de la Gaceta Oficial
Eduardo Juárez del Ángel

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro Tel. 22 88 17 81 54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXIV	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 3 de noviembre de 2026	Núm. Ext. 438

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Finanzas y Planeación

Acuerdo DRI/020/2026 de la Dirección General del Patrimonio del Estado, que para efectos de su regularización en el registro contable, en el inventario de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal y en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), se declara que el predio rústico denominado "El Pozo" ubicado en el municipio de Coatepec, Veracruz, que se donó al Gobierno Federal, se desincorpora del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

folio 2010-EX/26

H. Ayuntamiento Constitucional
de Poza Rica, Ver.

Reformas y adiciones de diversas disposiciones del Reglamento de Anuncios, en materia de Ventanilla Única Empresarial.

folio 1975-EX/26

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III

SE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 84 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

folio 1976-EX/26

ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MOLINOS DE NIXTAMAL,MOLINOS-TORTILLERÍAS, TORTILLERÍAS, EXPENDIOS DE TORTILLAS Y SISTEMAS DE REPARTO.

folio 1977-EX/26

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

folio 1978-EX/26

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

folio 1979-EX/26

PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL PARA LA REGULARIZACIÓN SOBRE CRÉDITOS FISCALES MUNICIPALES DURANTE EL PERIODO DEL 15 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026.

folio 2018-EX/26

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA, VER.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

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

El Lic. Roberto López Almora, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que la Lic. Janeth Adanely Rodríguez Rodríguez, Presidenta 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, reunido en la sesión Décima Octava Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de septiembre de 2026,

con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz; 2, 17, 18, 34, 35, 36, 37, 38 y 69 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 6, 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 4 y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz; se somete a consideración del Honorable Cabildo el punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas Municipales del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave, conforma los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz que entró en funciones el pasado uno de enero para el periodo 2026-2029, presidido por la Titular de la Presidencia Municipal, Lic. Janeth Adanely Rodríguez Rodríguez, ha erigido los ejes transversales para la regulación del Servicio Público que sigue el Gobierno Municipal a través de una dinámica congruente con las necesidades actuales de la sociedad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

2. Con la finalidad de guiar las acciones de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, se han establecido una serie de directrices encaminadas a promover y fortalecer el compromiso con la sociedad, cuyas líneas de acción se desprenden directamente del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2026-2029, dentro de los ejes de Buen Gobierno.

3. Que, con base en lo anterior se proyectó el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz para dar sentido a los valores que sirven de cimientos en el ejercicio de las funciones de toda persona servidora pública y ser un referente de conducta basada en los principios, reglas y valores éticos más altos, con la firme convicción de crear una cultura que dignifique el desempeño de las funciones.

4. El presente Código de Conducta tiene como finalidad especificar 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 de este Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz; con el objeto 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.

CONSIDERACIONES

I. Con fundamento en lo establecido por los numerales 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz; y 2, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; el Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz se constituye como la base mínima territorial de gobierno, organización política y administrativa que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

II. Que, en términos de los arábigos 33, 34 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre el Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, se encuentra facultado para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. De acuerdo con lo previsto en los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7, 16 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018, son de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a través de la Contraloría Municipal, los principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables en materia de integridad y ética pública que emiten los entes públicos.

IV. La conducta comprende un elemento subjetivo esencial en el ejercicio de la función pública que 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.

V. En ese tenor, las autoridades competentes en materia de Ética e Integridad deben brindar herramientas para la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas, como resulta 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:

a) Servir a la ciudadanía con eficiencia e integridad.

b) Conducir el correcto actuar de las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en el desempeño de función pública.

c) 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.

d) 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.

e) Garantizar que las personas servidoras públicas asuman el correcto ejercicio de sus funciones, aceptando las responsabilidades y consecuencias que esto conlleva, con base a un sistema legal vigente.

f) Otorgar dignidad a las personas servidoras públicas promoviendo en ellos un sentido de pertenencia, responsabilidad, utilidad y lealtad Institucional.

VI. En cumplimiento a lo señalado en el numeral Décimo 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 Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, previa aprobación de la Contraloría Municipal, emite el presente Código de Conducta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

PRIMERO. Se aprueba el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas Municipales del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

De conformidad con los Lineamientos a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se presenta el Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, en el que 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 Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Las conductas que en seguida se enumeran, permiten orientar a las personas servidoras públicas del Honorable 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 persona superior jerárquica, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.

e) Colaborar con sus similares 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 la ciudadanía.

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 personas terceras.

c) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de personas terceras.

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 apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

h) Permitir, en su caso, que 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 Padrón de Proveedores y Contratistas del Honorable 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 las personas 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 las personas proveedoras sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

e) Proporcionar de manera indebida información de las personas particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

f) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

g) Encubrir a personas licitantes, proveedoras y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

h) Enviar correo electrónico a las personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

i) Reunirse con personas licitantes, proveedoras, 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 las personas participantes en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles.

o) Ser persona beneficiaria directa 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) Involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios al Honorable 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 persona beneficiaria directa 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 personas beneficiarias de programas gubernamentales para fines diferentes a las funciones encomendadas.

h) Solicitar gratificaciones a las personas beneficiarias 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 las personas servidoras públicas y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado.

e) Reestructurar, 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 elaborados 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 personas subalternas 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 una persona subordinada, 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 personas servidoras públicas 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 a personas servidoras públicas, 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 personas terceras ajenas 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 otras personas servidoras públicas para que se beneficie en alguna persona 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 Honorable 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 Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz o de cualquier tercero.

h) Desperdiciar bienes y materiales del Honorable 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 Honorable 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 las y los servidores públicos del Honorable 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 la ciudadanía 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 personas servidoras públicas.

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 Honorable 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 Honorable 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 Honorable 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) Ninguna persona servidora pública deberá entorpecer el buen funcionamiento de cualquier área del Honorable 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).

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Código de Conducta del Honorable 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.

ARTÍCULO TRANSITORIO DEL PRESENTE ACUERDO

ÚNICO. Por tratarse de un asunto de interés general publíquese en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, así como los medios institucionales y electrónicos oficiales del Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Lic. Janeth Adanely Rodríguez Rodríguez
Presidenta Municipal Constitucional
Rúbrica.

Lic. Roberto López Almora
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica.

folio 1978-EX/26