

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ.**

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

ELABORÓ

**LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

REVISÓ

**LIC. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

VALIDÓ

**L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

AUTORIZÓ

**LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL**

AUTORIZÓ

**ING. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

AUTORIZÓ

De lina y s.
**C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO
DE TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
DE TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
OBJETIVO	5
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO III. GLOSARIO	7
CAPÍTULO IV. PRINCIPIOS	8
CAPÍTULO V. VALORES	11
CAPÍTULO VI. REGLAS DE CONDUCTA	13
1. ACTUACIÓN PÚBLICA	13
2. INFORMACIÓN PÚBLICA	15
3. CONTRATACIONES PÚBLICAS	17
4. RECURSOS HUMANOS	19
5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	22
6. CONTROL INTERNO	24
7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	26
9. COMPORTAMIENTO DIGNO	27
10. DESEMPEÑO PERMANENTE Y COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD Y DIGNIDAD	30
CAPÍTULO VII. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES	33
CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES	34
TRANSITORIOS	35

INTRODUCCIÓN

Se presenta ante Ustedes el Código de Conducta siendo este un instrumento que permite a todos regirse por medio de los valores éticos, con el fin de delimitar la acción que debe observarse entre cada uno de nosotros, es preciso que hagamos de este Código de Conducta, una norma de trabajo en nuestra vida diaria para fortalecer dentro de cada uno, una ética de servicio público logrando ser una administración más humana cercana a la ciudadanía.

Se tiene una gran oportunidad al formar parte del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz. Asimismo, se busca transparentar la actuación de los servidores públicos en la rendición de cuentas y del hacer y quehacer administrativo de la función pública, con la finalidad de recuperar la confianza de la población en la administración municipal, para alcanzarlo a base de trabajo, esfuerzo, dedicación y sobre todo brindando un trato digno, eficaz y eficiente a la demanda ciudadana cumpliendo con nuestras funciones.

Este Código de Conducta, está diseñado para convertirse en una herramienta más de trabajo; hacerlo parte de nuestra vida laboral y consultarlo cuando surja cualquier duda sobre algún concepto relacionado con la ética, la transparencia o la integridad en el trabajo.

Se exhorta a todos los servidores públicos a fortalecer la transparencia y combate a la corrupción; de esta forma poder garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, entre otros. Del mismo modo, deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente Código de Conducta para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de nuestro municipio.

CAPÍTULO I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Promover una conducta ética que sea capaz de desarrollar honradez, lealtad y transparencia en todas las actividades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

VISIÓN

Ser una dependencia eficiente en su gestión, que garantice a la sociedad los resultados a través de la conducta de ética de todos sus servidores públicos para fomentar la confianza en cada una de las acciones realizadas para el beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVO

Orientar la actuación de las y los servidores públicos del Municipio de Tlalnahuayocan en el desempeño de sus funciones, cargos y comisiones, o ante situaciones concretas que se les presenten en su actuar, a fin de que se conduzcan en su día a día bajo los principios, valores y conductas establecidas en este Código.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

I. El Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, independientemente de la modalidad de su profesión, cargo, o función que realice.

II. Las personas servidoras públicas están obligadas a conocer y cumplir con lo señalado en el Código de Conducta; de igual forma, deben conocer las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y todo aquello que impacte en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas.

III. El incumplimiento al Código de Conducta dará lugar a sanciones, según la naturaleza de la falta en la que se incurra.

IV. De existir duda acerca de la interpretación, se deberá someter a consideración del Comité de Ética.

CAPÍTULO III. GLOSARIO

Código de Conducta: Instrumento que orienta a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.

Código de Ética: Instrumento para reforzar positivamente la conducta de las y los servidores públicos del Municipio de Tlalnelhuayocan, que abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control, consagrando además un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Conducta: Manera con que mujeres y hombres se comportan en su vida y acciones.

Contraloría: La Contraloría Interna Municipal del Municipio de Tlalnelhuayocan.

Ética: Conjunto de principios y valores que rigen la conducta humana, y permite tomar decisiones internas y libres, que medita sobre lo que es correcto e incorrecto (lo bueno y lo malo) en la sociedad y en la conducta diaria.

H. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

Principios: Conjunto de creencias y normas, que orientan y regulan el actuar de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Reglas de Conducta: Son las normas que rigen nuestros actos y los que nos rodean.

Servicio Público: Actividad de la Administración Pública, regular y continua, encaminada a satisfacer las necesidades colectivas.

Servidores Públicos: Las personas que, de manera permanente o eventual, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

Valores: Cualidades y aptitudes adquiridas a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje en el desempeño de las y los servicios públicos que se convierten en acciones eficientes y positivas para las y los ciudadanos.

CAPÍTULO IV. PRINCIPIOS

Disciplina:

Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Eficacia:

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Eficiencia:

Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Equidad:

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que ofrece la Administración Pública Municipal.

Honradez:

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Imparcialidad:

Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad:

Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Lealtad:

Corresponder a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población. Absteniéndose de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

Legalidad:

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Objetividad:

Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de

manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Profesionalismo:

Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la normatividad atribuible a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, a todas las personas con los que llegase a tratar.

Rendición de cuentas:

Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones, acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Transparencia:

Actitud o actuación pública que muestra sin ocultar o silenciar, la realidad de los hechos.

CAPÍTULO V. VALORES

Cooperación:

Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía

en sus instituciones.

Honestidad:

Propiciar la verdad y justicia con integridad moral en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función dentro de la Administración Pública Municipal.

Igualdad de Género:

Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Igualdad y No Discriminación:

Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Interés Público:

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva; así como evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

Liderazgo:

Guiar con ejemplo el Código de Conducta, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Municipal.

Respeto:

Conducir con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos:

Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO VI. REGLAS DE CONDUCTA

Las Reglas de Conducta, tienen por objeto normar los actos o comportamiento de las personas servidoras públicas para aplicar los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética; constituyen guías para identificar acciones que vulneren lo previsto en ellas, y permitan enfrentar dilemas éticos.

Las Reglas de Conducta que se emiten de manera enunciativa, más no limitativa, para conducir la actuación de las personas servidoras públicas, son las siguientes:

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos deberán actuar y conducirse conforme a los principios y valores establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, así como en este Código que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

- 1.1. No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confiere la normativa aplicable;
- 1.2. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o función para beneficio personal o de terceros;
- 1.3. Hacer actividades particulares en su jornada laboral que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- 1.4. No dar aviso al Superior Jerárquico cuando se tenga conocimiento del mal uso de información, desviación o uso indebido de los recursos.
- 1.5. Privilegiar a personas u organizaciones a cambio de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

- 1.6. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto en el plano interno como externo;
- 1.7. Como superior jerárquico, no implementar medidas correctivas al momento de ser informado de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- 1.8. No conducirse con respeto hacia los compañeros y compañeras de trabajo;
- 1.9. Difundir de manera inadecuada en redes sociales personales información desvirtuada de las acciones institucionales.
- 1.10. Desempeñar dos o más puestos en la prestación de servicios profesionales, sin contar con dictamen de compatibilidad para el desempeño de los mismos;
- 1.11. No colaborar con otras personas servidoras públicas y no propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- 1.12. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras/os de trabajo, subordinados o ciudadanos en general.
- 1.13. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral en actividades político-electorales;
- 1.14. No cuidar la imagen personal e institucional.
- 1.15. No utilizar vestimenta adecuada para el desempeño de las funciones.
- 1.16. El acceso a datos e informaciones que dispongan los Servidores Públicos de la Administración Municipal, debido al ejercicio de sus funciones, competencia, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos del Ayuntamiento.
- 1.17. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Presidencia Municipal o a los ciudadanos.

Acciones:

- 1.1. Respetar las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo establecido en este Código.
- 1.2. Conducirse con objetividad e imparcialidad en la aplicación de las normas, por lo que en ningún momento será aprovechada para obtener un beneficio personal o de algún familiar, beneficiar o perjudicar a un tercero.
- 1.3. Realizar sus labores con estricto apego a la ley, por lo que deberá estudiar la normatividad aplicable referente a las funciones encomendadas.
- 1.4. Si en el desempeño de su trabajo la normatividad competente al H. Ayuntamiento requiere de actualización deberá informarlo a su jefe inmediato para que se realicen los cambios conducentes.
- 1.5. Si en el desempeño de su empleo es necesario implementar alguna normatividad, se hará del conocimiento a su jefe inmediato, para que fundado y motivado se proponga la iniciativa al H. Cabildo.
- 1.6. La apariencia personal del Servidor Público del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, deberá ser de aceptación, manteniendo el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- 1.7. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuar conforme a los principios de máxima publicidad, observando las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información; asimismo, serán responsables del resguardo y actualización de la información pública, documentación gubernamental y datos personales que tienen

bajo su cargo; además de cumplir todas las disposiciones normativas en materia de transparencia y protección de datos personales.

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

- 2.1. Actuar de manera intimidatoria frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- 2.2. Retrasar de manera intencional o dolosa las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- 2.3. Manifestar incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades normativas;
- 2.4. Negar la información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- 2.5. Ocultar, sustraer, alterar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- 2.6. No respetar los canales oficiales establecidos, para solicitar y proporcionar información.;
- 2.7. De manera dolosa, no resguardar ni proteger la información bajo su responsabilidad;
- 2.8. Obstaculizar las actividades orientadas a la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- 2.9. Utilizar para beneficios propios o para terceros, la información confidencial o reservada a la que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función.
- 2.10. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

2.11. No actuar con imparcialidad, ni con el debido cuidado, en el diseño y preparación de la información interna.

Acciones:

2.1. Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El Servidor Público del Ayuntamiento no debe omitirla o falsearla.

2.2. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción o la utilización indebida de la misma.

2.3. Mantenerse al tanto de cualquier actualización de la información para poder transmitirla con eficacia de conformidad con la legislación y reglamentación en materia de transparencia.

2.4. Proporcionar en tiempo y forma los formatos de transparencia al Responsable, para el cabal cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.5. Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y proyectos del H. Ayuntamiento.

2.6. Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, al participar en procesos de control interno y demás relacionados con el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, conduciéndose con imparcialidad y apego a la ley.

2.7. Proporcionar información de manera justa y abierta a la sociedad, conforme a lo previamente establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS

Los Servidores Públicos que participen en el otorgamiento, prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y similares se deberán conducir bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia,

orientando sus decisiones a las mejores propuestas y a las necesidades de interés público.

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

- 3.1. No aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- 3.2. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- 3.3. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están;
- 3.4. Validar como cumplidos los requisitos previstos en las solicitudes de cotización para beneficiar a los proveedores;
- 3.5. Actuar con parcialidad en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- 3.6. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- 3.7. Dejar de imponer sanciones para los licitantes, proveedores y contratistas que no cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 3.8. Celebrar reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos señalados en las bases;
- 3.9. No cerciorarse antes de la celebración de contratos, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza un conflicto de Interés.

Acciones:

- 3.1. Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, deben rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores,

gratificación, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales, inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

3.2. Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, se abstendrán de celebrar contratos, conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.

3.3. Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre intereses personales e intereses del H. Ayuntamiento.

3.4. Presentar de conformidad a la normatividad aplicable, la declaración de evolución patrimonial y posible conflicto de intereses en el sistema establecido por el Órgano de Control Interno del Municipio.

3.4. Abstenerse en incurrir en actos de conflictos de interés.

3.5. Evitar hacer uso del servicio público para interceder o beneficiar algún familiar o algún tercero.

4. RECURSOS HUMANOS

Los servidores públicos que contraten, paguen y administren bienes y personal deberán garantizar su conducción, bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, orientando sus decisiones a las necesidades de bien común.

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

4.1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

4.2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares o de grupo puedan estar en

contraposición a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

4.3. Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos que tenga bajo su resguardo; así mismo, sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes;

4.4. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber solicitado la constancia de no inhabilitación;

4.5. Otorgar a las personas servidoras públicas, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

4.6. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;

4.7. Obstaculizar o impedir por cualquier medio que se presenten inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;

4.8. Seleccionar, contratar, designar o nombrar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

4.9. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites o asuntos de carácter personal o familiar ajenos a sus funciones;

4.10. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

4.11. Remover, cesar, despedir, separar o dar de baja a personas servidoras públicas por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

4.12. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de

retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado;

4.13. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.

Acciones:

4.1. No asumir encargos o tareas para las cuales no tenga el conocimiento, la experiencia o la debida preparación.

4.2. Consultar previamente con el jefe inmediato, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo o en el H. Ayuntamiento.

4.3. Abstenerse de tomar decisiones que no le correspondan o que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

4.4. Establecer compromisos para elevar la productividad por parte de los trabajadores del Ayuntamiento.

4.5. Promover un diálogo social y productivo.

4.6. Crear un ambiente laboral digno, equitativo y de colaboración.

4.7. Promover que los servidores públicos asistan y participen en los cursos internos de capacitación y adiestramiento, así como de aprovechar las actividades que promuevan instituciones ajenas al H. Ayuntamiento.

4.8. Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, para el mejoramiento del desempeño del personal.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los servidores públicos que usen o disfruten bienes públicos, así como aquellas que participen en el proceso de baja, alta, enajenación y administración deberán, en todo momento, apegarse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, rendición de cuentas, eficacia, transparencia y honestidad atendiendo a las necesidades de interés público;

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

- 5.1. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- 5.2. Compartir información con terceras personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir documentos o alterar éstos;
- 5.3. Intervenir en beneficio de algún participante en los procedimientos de enajenación, en su caso, de bienes muebles;
- 5.4. Deliberadamente dañar los bienes bajo su resguardo;
- 5.5. Manipular la información proporcionada por particulares en los procedimientos de enajenación, en su caso, de bienes muebles;
- 5.6. Hacer uso del parque vehicular para asuntos particulares, personales o familiares, fuera de las normas establecidas; y
- 5.7. Disponer y utilizar los bienes y recursos públicos para uso distinto a lo dispuesto por las normas aplicables; así como evitar su funcionalidad y durabilidad.

Acciones:

- 5.1. Utilizar los materiales únicamente para cumplir con el objetivo, adoptando criterios de racionalidad y conciencia, evitando el desaprovechamiento de los mismos.

- 5.2. Hacer uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, con transparencia, honradez y eficiencia, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, considerando la conservación del medio ambiente.
- 5.3. Comunicar a quien corresponda todos aquellos hechos que de no ser evitados puedan originar daños a los bienes del Municipio o de terceros.
- 5.4. Conservar en buen estado los instrumentos, herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos propiedad del H. Ayuntamiento que se les haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones.
- 5.5. Usar exclusivamente los instrumentos, herramientas, equipos de oficina, transporte y/o vehículos que se les haya proporcionado para el ejercicio de sus funciones.
- 5.6. Mantener dentro del área de trabajo, herramienta o equipo propiedad del H. Ayuntamiento, que se proporcione para ejercer sus labores, en caso de ser necesario deberá estar autorizado por escrito por su jefe inmediato tomando él la responsabilidad total.
- 5.7. Usar las instalaciones u oficinas del H. Ayuntamiento para cuestiones estrictamente laborales, evitando hacer mal uso de estas.
- 5.8. Usar responsablemente el equipo informático, absteniéndose de instalar programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a su empleo, cargo o comisión.
- 5.9. Evitar hacer mal uso del correo o página institucional.
- 5.10. Reportar cualquier falla que presenten los bienes a su disposición o resguardo y de los que tengan conocimiento.
- 5.11. Comunicar a la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal sobre las bajas y altas de bienes para que se siga el procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.12. En la Adquisición de bienes deberá llevar a cabo los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. CONTROL INTERNO

Los servidores públicos que sean encargadas del control interno, evaluación, supervisión y auditoría, en todo momento, deben apegarse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, atendiendo a las necesidades de interés público.

6.1. No comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

6.2. No elaborar políticas o procedimientos adecuados en materia de control interno;

6.3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

6.4. No implementar los controles necesarios conforme a sus atribuciones en áreas en que se detectan conductas contrarias al Código de Ética o Código de Conducta;

6.5. No salvaguardar los documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad, en los términos dispuestos por la norma de la materia;

6.6. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

6.7. Ignorar o no implementar de manera deliberada propuestas, ideas o mejores prácticas en los casos detectados como áreas de oportunidad para inhibir la corrupción y evitar conflictos de interés.

Acciones:

- 6.1. Ejecutar el sistema de control interno y evaluación establecido.
- 6.2. Controlar que los procesos y procedimientos que se realizan estén apegados a la legalidad y coadyuven a los objetivos del H. Ayuntamiento.
- 6.3. Actuar con cordialidad, imparcialidad, respeto y colaboración.
- 6.4. Dar prioridad a las actividades de prevención.
- 6.5. Mantener comunicación con las Direcciones y áreas del H. Ayuntamiento con el fin de asesorar e informar sobre la normatividad que estén obligados a observar.
- 6.6. Proporcionar información o datos que sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal, la CNDH, ASF, Contraloría del Estado, ORFIS y demás dependencias que lo requieran.
- 6.7. Promover la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la agilidad en los trámites y servicios del H. Ayuntamiento.
- 6.8. Aplicar con imparcialidad las sanciones previstas por la ley, independientemente del Servidor Público que haya incurrido en responsabilidades, garantizando el derecho de defensa.
- 6.9. Evitar crear falsas expectativas en la ciudadanía o servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades.
- 6.10. Practicar visitas de auditoría e inspección a las Direcciones y/o áreas del H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
- 6.11. Trabajar hacia el logro de resultados relevantes en la reducción de riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la transparencia.

6.12. El Servidor Público de H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe rendir cuentas de las acciones realizadas a la Contraloría Interna Municipal como parte de su desempeño laboral.

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Para los servidores públicos que investiguen, participen, coordinen, inicien y den seguimiento a procedimientos administrativos, en todo momento, deben apegarse a los principios de eficiencia, imparcialidad, economía, disciplina, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, atendiendo a las necesidades de interés público.

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

- 8.1. Incumplir en la notificación, conforme a las disposiciones normativas al inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- 8.2. No respetar la oportunidad de conocer del expediente a los particulares y sus representantes acreditados;
- 8.3. Negar la oportunidad de presentar pruebas y alegatos;
- 8.4. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- 8.5. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a las normas, Código de Ética o al Código de Conducta;
- 8.6. No observar los principios a que se sujetan los procedimientos administrativos dispuestos por la normativa que los regula; y
- 8.7. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

Acciones:

- 8.1. Denunciar actos de corrupción.

8.2. Atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas.

8.3. Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

8.4. Evitar generar falsas expectativas sobre el alcance de una queja o denuncia.

8.5. Utilizar todos los medios a su alcance para atender y resolver la queja o denuncia, actuando con imparcialidad.

8.6. Atender con responsabilidad los requerimientos que se le formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante el H. Ayuntamiento.

8.7. Se abstendrá de utilizar las quejas o denuncias con fines de represión y evitando ante todo tener una actitud poco objetiva y no fundamentada.

8.8. Respetar las formalidades esenciales del procedimiento, así como fomentar la cultura de denuncia, al participar en procedimientos administrativos.

9. COMPORTAMIENTO DIGNO

Las personas servidoras públicas se conducirán de manera digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público.

Infringen esta regla los actos o comportamientos siguientes:

9.1. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona;

9.2. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia, o un cambio de situación laboral por aceptar conductas intimidatorias;

9.3. Obligar a realizar actividades que no competen a las labores del servidor público o tomar medidas disciplinarias en represalia por rechazo a proposiciones indecorosas;

9.4. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía, presencialmente o por algún medio de comunicación;

9.5. Realizar conductas verbales tales como: bromas, comentarios obscenos o sugestivos;

9.6. Atribuir a un compañero la comisión de errores profesionales sin ajustarse a la verdad;

9.7. Divulgar y comentar errores profesionales con espíritu malicioso y con personas o instituciones no pertinentes;

9.8. Emitir opiniones malévolas o injuriosas sobre sus compañeros de trabajo, aludiendo a antecedentes personales, ideológicos o de otra naturaleza.

Acciones:

9.1. Negarse a aceptar regalos, incentivos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como servidor público y esto pueda perjudicar su empleo, cargo o comisión.

9.2. Evitar involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre intereses personales e intereses del H. Ayuntamiento.

9.3. Cuidar la imagen de la administración pública, dirigiéndose hacia la población humanitariamente, así como cuidar todo tipo de comunicado o documento escrito que se divulgue dentro o fuera del H. Ayuntamiento.

9.4. No asumir encargos o tareas para las cuales no tenga el conocimiento, la experiencia o la debida preparación.

9.4. Abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna

circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.

9.5. Tratar con cortesía, respeto y diligencia al público en general que requiera o solicite un servicio.

9.6. Dar una atención amable, eficiente, gentil y de calidad, que genere confianza del servicio que se ofrece.

9.7. Escuchar y servir con trato justo y equitativo a la sociedad para atender sus necesidades.

9.8. Actuar con neutralidad e imparcialidad en los servicios que ofrece la Institución.

9.9. Respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas en la esfera de su ámbito de actuación.

9.10. Atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a la solicitud de los trámites requeridos por la sociedad, así como otorgar un trato digno y oportuno a quien lo requiera.

9.11. Evitar insinuar o aceptar de la sociedad gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el desempeño de cualquier asunto, trámite o resolución.

9.12. Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, etnia, religión, sexo, idioma, dialecto, preferencia sexual, condición socioeconómica, política o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas vulnerables.

9.13. Referirse a las personas de acuerdo a la identidad de género que hayan adoptado y que en la mayoría de los casos es visible desde el primer momento, en caso de que haya duda, se preguntará en un espacio privado como desea que se le llame.

9.14. El Servidor Público del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar diálogos, juegos, bromas o conversaciones telefónicas no acordes con sus labores.

9.15. El tratamiento entre los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, será de mutuo respeto se evitarán familiaridades, coloquialismos, el abuso de confianza y toda suerte de lenguajes no acorde con la seriedad y formalidad del perfil de la Institución.

9.16. Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores y compañeros de trabajo, evitando desacreditar, insultar, molestar o engañar a sus compañeros.

9.17. Evitar responder de forma inapropiada o prepotente a sus subordinados, superiores y compañeros de trabajo

9.18. Evitar propagar rumores, comentarios, imágenes y datos personales que lesionen la integridad moral y reputación de sus compañeros o superiores.

9.19. Respetar en todo momento la privacidad y derechos de sus compañeros o superiores.

10. DESEMPEÑO PERMANENTE Y COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD Y DIGNIDAD

Los servidores públicos en todo momento, deben tener una actitud de integridad, respeto y comportamiento digno con las demás personas servidoras públicas y con la ciudadanía, respetando los principios establecidos en el presente Código.

10.1. Los funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver. se comprometen, a evitar cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier género que sea ajeno a nuestro trabajo y que puedan causar algún perjuicio a la Presidencia Municipal o a terceros.

10.2. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe abstenerse de utilizar la autoridad o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a particulares o subalternos a respaldar una o cualquier causa.

10.3. El Servidor Público de buena conducta en el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en este código.

10.4. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, diligencia y disciplina laboral.

10.5. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe transmitir y poner a disposición de la Institución los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios en que haya participado.

10.6. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe observar y mantener una conducta diligente, responsable, cordial y de buen trato con el público, sus superiores, compañeros de trabajos y subordinados.

10.7. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, debe atender y responder a las peticiones de la población con cortesía.

10.8. El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, hace reconocimiento de la dignidad y aceptación de los derechos de los demás.

10.9. Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, asumen el compromiso de actuar en su vida pública y privada con total independencia de criterio, con apego y respeto a las leyes.

10.10. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, deben evitar situaciones o relaciones, personales o sociales, que impliquen colaborar en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.

10.11. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses del H. Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo.

10.12. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos jefes para efectuar los trabajos que se le encomienden.

CAPÍTULO VII. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Son Autoridades competentes para la aplicación de este Código:

- a) La Presidenta Municipal de Tlaxelhuayocan, Veracruz.
- b) La Contraloría del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxelhuayocan, Veracruz.

Es competencia de la Contraloría Municipal:

I. Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, creatividad, competitividad, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, lealtad, integridad, disciplina, decoro, vocación de servicio, pulcritud, puntualidad y cuidado de la salud, seguridad, higiene, protección civil, patrimonio cultural y medio ambiente, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

II. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este código, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia y las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

- a) Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente impondrá de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la particular del Estado, esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga la Tesorería Municipal.
- b) Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:
- I. Amonestación privada o pública;
 - II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año;
 - III. Destitución del puesto;
 - IV. Sanción económica; e
 - V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- c) Corresponderá a los titulares de las áreas, informar por escrito a la Contraloría Municipal, así como a la Tesorería Municipal de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - Remítase el presente Código de Conducta para su aprobación al Cabildo del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.

SEGUNDO. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en su caso, y en la página oficial del H. Ayuntamiento.

TERCERO. - El presente Código deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.