

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATZACOALCOS, VER.

Código de Conducta para la Administración Pública Municipal de Coatzacoalcos, Ver.

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN.
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COATZACOALCOS.
4. CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
 - 4.1 DEMOSTRAR RESPETO HACIA LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO
 - 4.1.1 Respeto en el lugar de trabajo
 - 4.1.2 Prevención del acoso
 - 4.1.3 Uso apropiado de la autoridad
 - 4.1.4 Evitar la discriminación
 - 4.1.5 Violencia en el lugar de trabajo
 - 4.2 MANTENER LA LEALTAD E IMPARCIALIDAD
 - 4.2.1 Conflictos de intereses
 - 4.2.1.1 Relaciones familiares y personales
 - 4.2.1.2 Adquisiciones y contrataciones
 - 4.2.2 Obsequios y favores como fuentes de conflicto
 - 4.2.3 Corrupción como fuente de conflicto
 - 4.2.4 Notificación de conflictos de intereses
 - 4.2.5 Declaración de posible conflicto de interés
 - 4.3 TRABAJAR CON DISCRECIÓN E INTEGRIDAD
 - 4.3.1 Uso adecuado de la información
 - 4.3.1.1 Uso personal de información
 - 4.3.1.3 Custodia de la información confidencial y reservada del Municipio
 - 4.3.2 Uso apropiado de bienes de propiedad del Municipio
 - 4.3.3 Uso de los activos físicos y financieros del Municipio
 - 4.3.4 Uso de los sistemas informáticos del Municipio y acceso a Internet
 - 4.3.5 Uso apropiado de las redes sociales
 - 4.3.6 Precisión en la rendición de informes y la documentación
 - 4.3.6.1 Gestión, conservación y destrucción de registros
 - 4.3.7 Responsabilidad de derechos humanos
5. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
6. MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS
7. DE LAS SANCIONES
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. INTRODUCCIÓN.

El "ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", establece en su numeral Décimo Primero que se emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará 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 correspondiente.

Por tal razón, se elaboró el presente Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Coatzacoalcos, Veracruz, que será observado por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de los objetivos.

El presente Código no pretende reiterar los conceptos y contenidos en el Código de Ética a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos municipales, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como gobierno ejerce, en relación con la Administración Pública Municipal.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Administración Pública Municipal: Las Dependencias, entidades, órganos y servidores públicos del Ayuntamiento.

Acoso laboral: La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta¹.

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos².

Código de Ética: El documento que regirá la actuación de los servidores públicos del gobierno municipal, al que se refiere el sistema nacional anticorrupción y que será expedido por la contraloría u órganos internos de control según la ley de responsabilidades administrativas.

Código de Conducta: Es la guía para las y los servidores públicos en las acciones cotidianas que realizan, basadas en los principios, valores y reglas de integridad que ayudan a vivir nuestra cultura, estableciendo un compromiso profesional y que se refleja ante la sociedad de cómo realizamos nuestro trabajo para atender las necesidades de la misma, siguiendo los criterios que son intrínsecos a la persona, orientados al servicio público.

Comité de Ética e Integridad: Grupo representativo conformado por servidores públicos de todas las áreas de la Administración Municipal que conducirá el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del código de conducta, deberá formarse como un órgano colegiado de personas que estén identificadas con la presente Administración.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares,

¹ Acoso Laboral "Mobbing", Comisión Nacional de Derechos Humanos. Primera Edición, Agosto de 2017.

² Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, art. 13, publicada en el DOF el 01 de febrero de 2007, y sus reformas.

el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia³.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral u otros. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva⁴.

Igualdad: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.⁵

Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.

Servidores públicos: Los representantes de elección popular, los miembros de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias o entidades públicas, así como los integrantes de los organismos autónomos a que hace referencia la Constitución Política del Estado;

Tráfico de influencias: Es una práctica ilegal, o al menos éticamente objetable, consistente en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o incluso empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial. Naturalmente se buscan conexiones con amistades o conocidos para tener información, y con personas que ejerzan autoridad o que tengan poder de decisión, y a menudo esto ocurre a cambio de un pago en dinero o en especie, u otorgando algún tipo de privilegio.

Valores: Son convicciones profundas sobre lo más digno de aprecio, que determinan en gran medida nuestra manera de actuar y orientan nuestras conductas. Los valores son principios que involucran pensamientos y emociones que denotan actitudes y son expresadas en comportamientos.

3. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COATZACOALCOS.

Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Código de Ética:

A. Principios constitucionales y legales:

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.

³ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003, y sus reformas.

⁴ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, art. 13, publicada en el DOF el 01 de febrero de 2007, y sus reformas.

⁵ Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, publicada en el DOF el 19 de octubre de 2015.

- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Economía.
- Disciplina.
- Profesionalismo.
- Competencia por mérito.
- Eficacia.
- Integridad.
- Equidad.

B. Valores

- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los Derechos Humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Entorno Cultural y Ecológico.
- Cooperación.
- Liderazgo.

C. Reglas de integridad

- Actuación pública.
- Información pública.
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Programas gubernamentales.
- Trámites y servicios.
- Recursos humanos.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Proceso de evaluación.
- Control interno.
- Procedimiento administrativo.
- Desempeño permanente con integridad.
- Cooperación con la integridad.
- Comportamiento digno.

4. CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

4.1 DEMOSTRAR RESPETO HACIA LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

4.1.1 Respeto en el lugar de trabajo

Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos recibamos un trato digno y respetuoso, dada la diversidad existente entre las y los servidores públicos de la administración municipal, debemos tratar con respeto a todos los que nos rodean, tanto a compañeros como a otras personas que se encuentren y presten sus servicios en el ente público.

Todos somos responsables de nuestras propias acciones, por tanto, asumimos la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de manifestar nuestras inquietudes ante los comportamientos irrespetuosos que observemos y tomar medidas para subsanar cualquier deficiencia en nuestro propio comportamiento.

Las faltas de respeto tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y falsas a sabiendas sobre terceros y maltrato verbal son inaceptables y pueden constituir conducta indebida.

4.1.2 Prevención del acoso

El acoso laboral no tiene cabida en un entorno de trabajo respetuoso y no será tolerado en administración pública municipal, dicho comportamiento interfiere con nuestra capacidad para desempeñarnos de manera óptima y puede incidir negativamente en las oportunidades de empleo de una persona. Por lo general, el acoso implica una sucesión de incidentes, aunque un único incidente puede considerarse como acoso si es lo bastante grave como para repercutir de forma adversa y significativa en la persona o en el entorno de trabajo.

El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce de forma reiterada, cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata, si consideramos objetable algún comportamiento, todos tenemos la responsabilidad de comunicar este hecho claramente a nuestros colegas, pedirles que desistan y buscar ayuda si el comportamiento persiste.

Las siguientes conductas son ejemplos de acoso laboral:

- Insultos graves o reiterados relacionados con rasgos personales o competencia profesional.
- Comentarios o actos amenazantes, insultantes u hostiles.
- Intimidación, incluido el abuso físico o verbal.
- Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o del equipo necesario para el desempeño de nuestras funciones.
- La amenaza o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de Conducta Indebida.
- Medidas injustificadas tales como apartar a alguien de un proyecto o denegarle beneficios sin un motivo profesional.
- Comentarios condescendientes relativos a creencias, valores o ideologías personales.

El acoso sexual, incluye aproximaciones sexuales indeseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. Este puede abarcar una serie de comportamientos e involucrar a personas del mismo o de distinto sexo, según las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir lo siguiente:

- Invitaciones a actividades sociales o citas, si continúan después de que la persona a quien se dirigen haya dejado claro que no está interesada.
- Chistes o insinuaciones de índole sexual.

- Comentarios acerca del cuerpo de una persona, sus proezas o sus deficiencias sexuales.
- Tocamientos u otras formas de contacto físico no deseado.
- Comentarios o gestos insultantes u obscenos.
- Exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugestivos.
- Toda situación en que se utilice o sugiera implícita o explícitamente que la aceptación o el rechazo de proposiciones sexuales puede repercutir en la toma de decisiones relacionadas con el empleo.

4.1.3 Uso apropiado de la autoridad

Quienes ejercen autoridad sobre otros en la administración pública municipal, tienen la responsabilidad especial de ejercer esa autoridad con sabiduría, incluso quienes no tienen responsabilidades formales de supervisión deben cuidar de no valerse de su autoridad o posición para perseguir fines indebidos, ya sea interna o externamente. Los siguientes son ejemplos de abuso de autoridad:

- Incurrir en conductas intimidatorias o de acoso.
- Obstaculizar la posibilidad de que otra persona realice su trabajo de manera eficaz, por ejemplo, impidiéndole el acceso a información o recursos.
- Solicitar tareas o favores personales a los subordinados.
- Plantear habitualmente exigencias laborales no razonables.
- Valerse de las credenciales o la posición para obtener atenciones o trato especial.
- Trato de favor hacia familiares o amigos, para otorgar cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.

4.1.4 Evitar la discriminación

La administración pública municipal respeta y valora la diversidad en nuestros antecedentes, experiencias e ideas, todos tenemos el deber primordial de mantener un lugar de trabajo no discriminatorio y debemos esforzarnos por propiciar un entorno laboral inclusivo que fomente el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo y ciudadanía. No discriminaremos indebidamente contra ninguna persona por razones de nacionalidad, raza, sexo, religión, edad, orientación sexual, discapacidad o situación social.

4.1.5 Violencia en el lugar de trabajo

El activo más valioso de la administración pública municipal es su personal; por lo tanto, la seguridad en el lugar de trabajo es primordial, es propósito de la administración brindar a las y los servidores públicos un entorno laboral seguro en el que la violencia es inaceptable.

La violencia en el lugar de trabajo es toda acción, incidente o conducta que razonablemente haga temer a alguien por su seguridad personal o la seguridad de sus compañeros de trabajo, familia, amigos o bienes, la violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir en las instalaciones de la administración pública municipal o fuera de ellas en determinadas circunstancias, y puede incluir lo siguiente:

- Agresión física.
- Amenaza de contacto físico o agresivo dirigido contra otra persona.
- Amenaza de causar daños a una persona o a su familia, amigos, socios o bienes.
- Destrucción o amenaza de destrucción intencionada o daño de bienes de la administración pública municipal, de otras personas o de los bienes de otra persona.
- Llamadas telefónicas u otras comunicaciones acosadoras o amenazantes.
- Acecho.
- Intimidación o amenazas veladas de daño físico.

4.2 MANTENER LA LEALTAD E IMPARCIALIDAD.

4.2.1 Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses son uno de los riesgos en materia de ética que se presentan con más frecuencia, un conflicto de intereses es una situación en la que se genera un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses de la administración pública municipal o de sus clientes; tales situaciones son contrarias al Código y es responsabilidad de todos proteger a nuestra administración de los perjuicios que puedan derivarse de los conflictos de intereses, ya sean reales o aparentes.

Para ello, debemos evitar toda situación que suponga un conflicto real o aparente entre nuestros intereses personales y nuestras obligaciones hacia la administración pública municipal. Siempre que exista riesgo de conflicto, los intereses de la administración deberán prevalecer sobre nuestros intereses personales.

Los conflictos de intereses pueden asumir muchas formas. Las secciones siguientes tratan algunos de los conflictos de intereses más comunes y ofrecen información sobre cómo resolverlos.

4.2.1.1 Relaciones familiares y personales

Las y los servidores públicos que ya estén trabajando para la administración municipal y que pasen a estar unidos por un vínculo familiar tras contraer matrimonio o formalizar una unión, deberán comunicar este hecho al Comité de Ética e Integridad.

Las y los servidores públicos deben ser conscientes de las relaciones personales en el entorno de trabajo, por lo que ningún servidor público podrá ser supervisor directo o indirecto de un familiar, ya que esto podría generar una apariencia de favoritismo.

Si dos servidores públicos en relación de supervisión pasan a estar unidos por un vínculo familiar mientras están al servicio de la administración municipal, se reasignará a uno de los dos. Además, las y los servidores públicos no deberán participar en ninguna decisión de empleo referente a un familiar o a una persona con quien mantengan una relación íntima, incluidas las decisiones sobre asignación de funciones, evaluación de desempeño, determinación de incremento por mérito o cualquier otra acción propia de la relación laboral. En caso de duda, deberán solicitar orientación al Comité de Ética e Integridad.

4.2.1.2 Adquisiciones y contrataciones

El favoritismo hacia un proveedor, cliente o consultor también puede perjudicar la confianza en la administración pública municipal y es una práctica que debe evitarse. Si un familiar cercano o un amigo tienen un interés personal en una empresa contratada por la administración municipal o que le proporciona bienes o servicios, o si se contrata o se relaciona de alguna manera con un familiar o amigo, se puede crear un conflicto de intereses. Si se encuentra en tal situación, la y el servidor público no deberá usar su posición para influir de ningún modo en el proceso de licitación o negociación. Si participa directamente de algún modo en la selección de proveedores, deberá notificar la situación de inmediato a su supervisor e inhibirse del proceso de toma de decisiones.

Si un servidor público que participa en actividades de adquisición y contratación tiene intereses externos, ya sean financieros o de otra índole, y existe la posibilidad de que dichos intereses estén en conflicto real o aparente con los intereses de la administración municipal en materia de adquisiciones, la y el servidor público deberá notificar esta circunstancia y solicitar el asesoramiento en la Contraloría Municipal.

4.2.2 Obsequios y favores como fuentes de conflicto

En ningún caso, se debe aceptar ni ofrecer obsequios o actividades de entretenimiento si con ello se pueden suscitar dudas sobre nuestra integridad o la relación con la persona que ofrece o recibe el regalo. Los “regalos o favores” incluyen préstamos, descuentos, opciones, servicios, entretenimiento, boletos para sorteos, transporte, comidas, alojamiento y cualquier objeto tangible o servicio en especie que tenga valor monetario.

En el caso de que un regalo o favor sea de valor considerable, pero el hecho de rechazarlo podría ofender o avergonzar a quien lo ofrece, el regalo podrá ser aceptado en nombre de la administración pública municipal. En tales casos, se deberá comunicar la situación a la Tesorería Municipal, a la brevedad.

4.2.3 Corrupción como fuente de conflicto

Se espera de todas las personas servidores públicos de la administración municipal que cumplan sus funciones con integridad, por ese motivo, se prohíbe a las y los servidores públicos participar en prácticas prohibidas u otras formas de fraude, corrupción o hurto en el lugar de trabajo, ya que tales prácticas atentan directamente contra nuestros valores y con el desempeño de nuestras obligaciones para con la administración municipal.

Para asegurar la imparcialidad en todas las transacciones, nunca debemos solicitar, dar, alentar ni aceptar ningún tipo de pago, servicio, hospitalidad, beneficio o favor a cambio de influir (o dar la impresión de influir) en ninguna decisión que afecte nuestros deberes. Asimismo, debemos abstenernos de contratar los servicios de un tercero para que realice una actividad en la que nos esté prohibido tomar parte a nosotros mismos.

4.2.4 Notificación de conflictos de intereses

Si surge un conflicto o una situación que pueda convertirse en un conflicto, debe comunicar este hecho la Contraloría Municipal, en donde pueden asesorarle para evitar el conflicto o, si el conflicto ya se ha presentado, puede ayudarlo a tomar medidas para que la situación no se deteriore hasta llegar a una posible conducta indebida.

4.2.5 Declaración de posible conflicto de interés

Para ayudarnos a identificar intereses prohibidos que puedan afectar nuestro criterio en el cumplimiento de nuestros deberes, todos debemos presentar la declaración de posible conflicto de interés en el mes de mayo y presentarla a la Contraloría Municipal, en donde revisarán y archivarán los documentos, manteniendo su confidencialidad.

4.3 TRABAJAR CON DISCRECIÓN E INTEGRIDAD

4.3.1 Uso adecuado de la información

Cuando brindemos información a otros, tanto dentro como fuera de la administración pública municipal, debemos hacerlo con integridad y discreción, nunca debemos dar información inexacta intencionadamente.

La información que proporcionemos en el desempeño de nuestras funciones, o en otras situaciones en que se requiera divulgación de información, debe ser verdadera, exacta y oportuna.

4.3.1.1 Uso personal de información

Cuando alguien utiliza información obtenida en el curso de su relación laboral con la administración pública municipal, debe hacerlo en cumplimiento de las políticas pertinentes del mismo, sus valores y las siguientes directrices específicas:

- **Información a disposición del público.** Un servidor público puede utilizar información obtenida en el desempeño de sus funciones oficiales para fines personales o para beneficio de terceros únicamente si tal información se encuentra a disposición del público en general.
- **Información protegida por derechos de autor.** La administración pública municipal es titular de los derechos de autor de todo el material que produzcan las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones oficiales y, por lo tanto, tiene el derecho exclusivo de publicar o utilizar dicho material en la forma que considere apropiada.
- Si deseamos publicar o utilizar material que no hayamos producido en el desempeño de nuestras funciones en la administración pública municipal, pero que se refiera a ella, debemos obtener la autorización previa del Comité de Ética e Integridad.

4.3.1.2 Custodia de la información confidencial y reservada de la administración pública municipal

Es nuestra obligación proteger la confidencialidad de la información que nos haya sido confiada en nuestra calidad de servidor público de la administración municipal, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

La información que no tenga carácter público solamente se debe compartir con otros servidores públicos de la administración pública municipal en la medida estrictamente necesaria y en ningún caso se puede transmitir a terceros fuera de la misma sin autorización previa, no se puede proporcionar información confidencial, ni compartirla con terceros no autorizados.

La información confidencial y reservada se incluye en la Ley de transparencia y acceso a la información.

4.3.2 Uso apropiado de bienes de propiedad de la administración pública municipal

Todos tenemos el deber de proteger y conservar los bienes de propiedad municipal, especialmente cuando la administración nos ha confiado o entregado los mismos, esto significa que usamos dichos bienes adecuadamente y solo para fines oficiales, no debemos utilizar ni permitir que otros utilicen ningún bien de propiedad de la administración pública municipal para actividades que no sean oficiales sin autorización específica.

4.3.3 Uso de los activos físicos y financieros de la administración pública municipal

Los bienes municipales incluyen activos físicos y financieros tales como instalaciones, equipos facilitados, materiales de oficina, computadoras y recursos financieros, el uso de tales activos se nos ha encomendado en el mejor interés de la administración municipal y las partes interesadas, por lo que nunca usaremos indebidamente fondos de caja chica. Dado que el uso de esos activos nos permite llevar a cabo nuestra labor, es nuestra responsabilidad protegerlos contra daños, pérdida, hurto o uso inadecuado.

4.3.4 Uso de los sistemas informáticos de la administración pública municipal y acceso a Internet

Es nuestra responsabilidad hacer uso profesional, ético y lícito de los equipos de la administración pública municipal, está prohibido crear, descargar, ver, almacenar, copiar o transmitir material inadecuado en que aparezca la imagen de un menor, que sea sexualmente explícito o que muestre o promueva la discriminación racial, étnica, religiosa o de otro tipo.

En todo momento debemos actuar con buen criterio al utilizar los bienes de propiedad de la administración, tomando en cuenta la posibilidad de que el uso y la transmisión de determinados contenidos puede ser ilegal, ofensivo o molesto para otras personas, también es importante recordar que no nos asiste el derecho a la privacidad en el uso de los equipos o sistemas de la administración pública municipal.

4.3.5 Uso apropiado de las redes sociales

La administración pública municipal es consciente de la creciente presencia que tienen en nuestra vida las redes sociales, incluidos los sitios de interacción social como Facebook® y “microblogs” como Twitter®, estas herramientas pueden incluso brindarnos canales actuales e innovadores para relacionarnos con nuestros colaborado.

Al hacer uso de las redes sociales debemos tener presentes las siguientes normas:

- Debemos proteger en todo momento los activos, la reputación y la información confidencial de la administración, sin olvidar que Internet es un espacio público.
- No publicar ninguna información oficial sobre la administración pública municipal sin autorización previa.
- Guiarnos por nuestro Código al tomar decisiones de carácter ético.

- Seguir las políticas y estándares al utilizar la tecnología, tanto si usamos las redes y medios sociales como agentes autorizados de la administración pública municipal como si lo hacemos a título personal.

4.3.6 Precisión en la rendición de informes y la documentación

Nuestros libros y registros deben reflejar en todo momento nuestras operaciones de forma completa y precisa, estos documentos deben estar siempre en consonancia con nuestros sistemas de control interno y las normas financieras y contables en vigor, por ejemplo, no podemos hacer declaraciones falsas en informes de gastos o de seguros ni falsificar resultados de calidad o seguridad, y tampoco manipular datos, exagerar o minimizar deliberadamente pasivos o activos ni diferir la contabilización de partidas que deban anotarse como gastos.

4.3.6.1 Gestión, conservación y destrucción de registros

Dado que nuestros registros son un componente fundamental para fomentar la confianza a la sociedad, la administración pública municipal cuenta con políticas sobre cómo gestionar los registros y cuándo destruirlos. Para más información sobre estas políticas, consulte con el área Coordinadora de Archivos.

Debemos cumplir las políticas de gestión de registros y los plazos de conservación de los mismos en todas las localidades en que operamos. Si piensa que alguien ha ocultado, alterado o destruido indebidamente algún registro, debe ponerlo en conocimiento del Comité de Ética e Integridad.

4.3.7 Responsabilidad de derechos humanos

La administración pública municipal ha asumido el compromiso de respetar los derechos humanos individuales y no tolera prácticas que impliquen el uso de trabajo forzado o el tráfico de personas.

5. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

El Comité de Ética e Integridad es el grupo representativo conformado por servidores públicos de áreas de la administración municipal que conducirá el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del código de conducta, deberá formarse como un órgano colegiado de personas que estén identificadas con el ente público municipal.

5.1 DE LA INTEGRACIÓN

Con la finalidad de propiciar la integridad de las y los servidores públicos, para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético en la administración municipal de Coatzacoalcos, se integrará un Comité, integrado por diez servidores públicos titulares, siete con derecho a voz y voto y tres con voz, quienes tendrán el carácter de miembros y se conformará de la siguiente forma.

- I. El Tesorero Municipal, quien lo presidirá.
- II. El Secretario Técnico, quien asumirá el rol de secretario durante las sesiones del comité.
- III. Los vocales, que deberán ser servidores públicos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité.
- IV. Los asesores, quienes fungirán como guías y como investigadores dentro de los asuntos que el comité así lo requiera.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

| Cargo Comité | Área | Derecho |
|---------------------|---|----------------|
| Presidente | Tesorería Municipal | Voz y Voto |
| Secretario Técnico | Coordinación Tesorería | Voz |
| Vocal | Dirección de Desarrollo Económico Secretaría de Obras Públicas Instituto Municipal de la Mujer Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Jurídico de Tesorería Dirección de Recursos Humanos | Voz y Voto |
| Asesores | Coordinación Jurídica Contraloría Municipal | Voz |

5.2 DE LAS SUPLENCIAS

Los integrantes del Comité de Ética e Integridad, podrán ser suplidos por aquellos servidores públicos que ellos designen. Esta designación será válida exclusivamente para la sesión correspondiente.

5.3 DE LAS FUNCIONES

El Comité de Ética e Integridad conformado por servidores públicos de la administración será el encargado de organizar y llevar a cabo la detección de las conductas propias para la administración pública municipal, organizar la información, elaborar el proyecto y darlo a conocer, tiene como atribución verificar el cumplimiento del código o en su caso fungir como mediador donde los miembros susciten una problemática que contravenga al código teniendo entre sus principales funciones, las siguientes:

- Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento del Comité, mismas que deberán contener, entre otros aspectos: las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
- Participar en la revisión del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo, el cual debe considerar lo siguiente: el comportamiento ético al que debe sujetarse el personal de la administración pública municipal de Coatzacoalcos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- Formular sugerencias para modificar procesos a las áreas que integran la administración pública municipal de Coatzacoalcos, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Conducta, mismo que contiene el Código de Ética.
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y el Código de Conducta, así como establecer el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y de los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta.
- Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y de los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal, de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

El Comité de Ética e Integridad, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la institución, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

El Comité de Ética e Integridad, no deberá ejercer funciones propias del área de responsabilidades establecidas en la normatividad vigente de la administración pública municipal.

5.4 DE LAS SESIONES

El funcionamiento del Comité de Ética e Integridad será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar de forma ordinaria por lo menos tres veces al año y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.

6. MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

Cualquier servidor público de la administración municipal que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité de Ética e Integridad, para hacerlo de su conocimiento y se inicien las acciones conducentes.

En el Anexo 2 se presenta el formato para presentar quejas o denuncias ante el comité de Ética e Integridad y en el Anexo 3 se incluye el procedimiento para recibir y analizar quejas y denuncias.

7. DE LAS SANCIONES

Las y los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en alguna hipótesis prevista por la Ley General de Responsabilidad Administrativas, serán sancionados conforme al artículo 75 de la misma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Código entrará en vigor tres días después de su publicación, en la *Gaceta Oficial* del Estado, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.

SEGUNDA. Sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera, la Contraloría Municipal y el Comité de Ética e Integridad, serán responsables de realizar las medidas necesarias para que los servidores públicos de las dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal de Coatzacoalcos, Veracruz, conozcan el presente Código y faciliten su cumplimiento.

TERCERA. El ámbito de aplicación de este código será a todo el Municipio de Coatzacoalcos, Veracruz.

CUARTO. La publicación del presente Código deja sin efectos al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Coatzacoalcos, de fecha diciembre de 2014.

Anexo 1

Carta de Adhesión a los Códigos de Ética y Conducta de los servidores públicos de la administración municipal de Coatzacoalcos, Veracruz

Coatzacoalcos, Ver., a ___ de _____ de 2019.

Por este conducto, manifiesto que he leído y conozco en su totalidad el Código de Ética de y el Código de Conducta de los servidores públicos de la administración municipal de Coatzacoalcos, Veracruz y por lo tanto entiendo su contenido y alcance.

Estoy consciente que son de observancia obligatoria es aplicable a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Coatzacoalcos y me obligo a observarlos en el desempeño del empleo, cargo o comisión que me sea encomendado.

Me adhiero a cada una de las disposiciones señaladas en los referidos Códigos y me comprometo a cumplir cada una de ellas, así como a guiar y promover las conductas, a través del ejemplo personal, estableciendo un verdadero compromiso conmigo mismo(a), con el equipo de trabajo del que formo parte y con la comunidad.

Al momento de firmar esta manifestación de adherencia, no tengo conflicto de intereses que me impida cumplir con mis funciones de manera imparcial.

NOMBRE

FICHA

FIRMA

Anexo 2

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Se levanta la presente queja o denuncia al tener conocimiento del incumplimiento al Código Ético y de Conducta.

Marcar con una **X** en el cuadro que corresponda en el siguiente:

Queja: La que es presentada por la persona directamente afectada(o).

Denuncia: La que es presentada por una tercera persona que tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones previstas en el Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos de la administración municipal de Coatzacoalcos.

Instrucciones: registre la información solicitada.

I. Datos de la persona denunciada

Proporcione los datos solicitados o al menos uno de ellos.

Nombre:

Puesto:

Unidad Administrativa:

| |
|--|
| |
| |
| |

II. Hechos que desea denunciar

¿Dónde ocurrieron los hechos? Mencione el lugar específico.

| |
|--|
| |
|--|

¿Cuándo ocurrieron los hechos? Fecha, Hora aproximados.

| |
|--|
| |
|--|

Si intervinieron más personas, favor de identificarlos, de ser posible.

| |
|--|
| |
|--|

Narración/descripción de los hechos:

| |
|--|
| |
|--|

Describir en forma concreta la forma en que sucedieron los hechos, especificando el orden, los nombres de las personas involucradas o que presenciaron los hechos y su participación en los mismos. (evitar descripciones vagas e imprecisas, que dificulten respaldar lo sucedido).

III. Elementos de prueba

Se recomienda ampliar la descripción de los hechos, puede acompañar al presente con la documentación que considere conveniente.

En caso de que exista algún elemento que pueda servir como prueba, favor de anexarlo. Describirlo o indicar su localización:

| |
|--|
| |
|--|

Se anexa documento

| |
|--|
| |
|--|

(Formatos permitidos: Word, PDF, Power Point, Excel, JPG, no debe exceder de 10Mb)

Si existen testigos de los hechos o personas afectadas que deseen apoyar su denuncia, favor de indicarlo en los espacios:

Nombre

| |
|--|
| |
|--|

Teléfono

| |
|--|
| |
|--|

Domicilio o Sede

| |
|--|
| |
|--|

IV. Datos del usuario o quejoso. (*de ser anónimo, solo registrar sede y correo electrónico).

Es importante que nos proporcione sus datos, los cuales serán protegidos con apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior con la finalidad de notificarle sobre la resolución del asunto y de ser necesario, requerir de su apoyo.

Nombre completo:

| |
|--|
| |
|--|

Teléfono:

| |
|--|
| |
|--|

Correo electrónico:

| |
|--|
| |
|--|

Fecha de interposición de queja o denuncia:

| |
|--|
| |
|--|

Enviar información al siguiente correo: comitéeticaeintegridad@coatzacoalcos.gob.mx o entregar por escrito, dirigido al Presidente del Comité de Ética e Integridad del Municipio de Coatzacoalcos (CEIMC)

V. Exclusivo para ser llenado por la Secretaría Ejecutiva del CEIMC

Nombre y firma de quien recibe la solicitud:

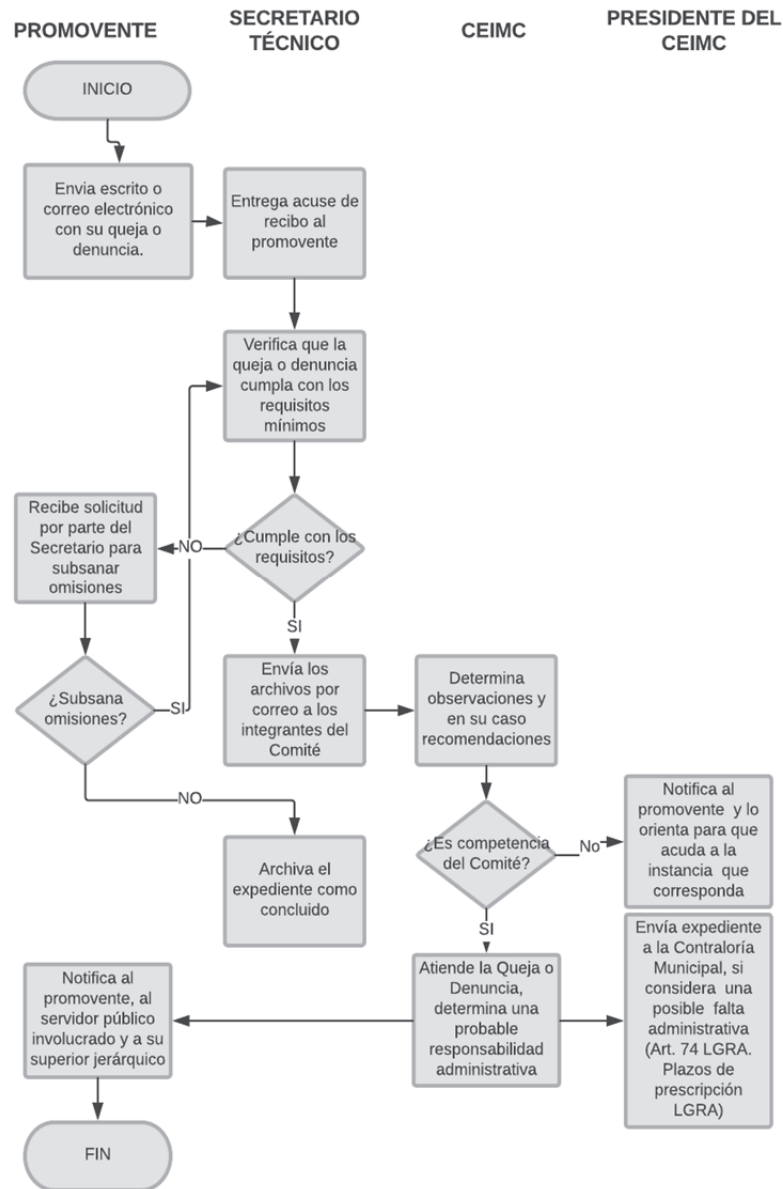
| |
|--|
| |
|--|

Fecha y hora de recibido:

| |
|--|
| |
|--|

Anexo 3

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ANALIZAR QUEJAS Y DENUNCIAS



CEIMC: Comité de Ética e Integridad del Municipio de Coatzacoalcos

El Secretario del H. Ayuntamiento
C. Miguel Guillermo Pintos Guillen
Rúbrica.

C. Víctor Manuel Carranza Rosaldo
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica.

C. Yazmín Martínez Irigoyen
Síndico Único
Rúbrica.

C. Francisco de Jesús Zamudio Martínez
Regidor Primero
Rúbrica.

C. Eusebia Cortés Pérez
Regidora Segunda
Rúbrica.

C. Ángel Raúl Estrada Bernal
Regidor Tercero
Rúbrica.

C. Fabiani Cueto Salinas
Regidor Cuarto
Rúbrica.

C. Benito Soriano Aguilera
Regidor Quinto
Rúbrica.

C. Oliver Damas de los Santos
Regidor Sexto
Rúbrica.

C. Keren Itzel Prot Vázquez
Regidora Séptima
Rúbrica.

C. Felipe de Jesús Rodríguez Gallegos
Regidor Octavo
Rúbrica.

C. Lenis Pauling Aparicio Ambrosio
Regidora Novena
Rúbrica.

C. Martin Juvenal Patiño Zamora
Regidor Décimo
Rúbrica.

C. Blanca Hilda Cuevas Rosado
Regidora Undécima
Rúbrica.

C. Francisco Díaz Juárez
Regidor Duodécimo
Rúbrica.

C. Adriana Herrera Martínez
Regidora Decimotercera
Rúbrica.