



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018-2021
CHONTLA, VER.



***H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHONTLA, VER.
2018-2021***

CÓDIGO DE CONDUCTA

MAYO 2018



Mensaje del Presidente Municipal Constitucional

A los servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Chontla, Veracruz.

En congruencia a un gobierno transparente, en mi carácter de titular del H. Ayuntamiento Constitucional de Chontla, Veracruz, y responsable de implementar acciones de la ética pública municipal, me es grato presentar a los empleados y funcionarios el Código de Conducta de nuestro Ayuntamiento, siendo de observancia general obligatoria.

Debe entenderse que el presente Código es un compromiso de cada servidor público del H. Ayuntamiento que complementa y refuerza la Ley, ya que regula el comportamiento que no siempre está comprendido en la Legislación.

Los comportamientos y actitudes que se deben evitar, las acciones ilegales, las no éticas y aquellas que resulten contrarias a los intereses y valores universales.

Ing. Eric Abraham Sosa Mar
Presidente Municipal Constitucional



I. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO CENTRAL

MISIÓN

Administrar los recursos públicos de Chontla, Veracruz, con un enfoque de eficacia, eficiencia y justicia social, promoviendo una democracia participativa en donde la ciudadanía sea una parte fundamental en la toma de decisiones y colaboración para el desarrollo de su municipio y en el mejoramiento de nuestra calidad de vida.

VISIÓN

Ser un municipio donde la sociedad y el gobierno trabajen unidos para que logremos un desarrollo integral que nos permita contar con mejores condiciones de vida, regidos siempre por los principios de honestidad, honradez, compromiso social y transparencia.

OBJETIVO CENTRAL

Establecer las bases, objetivos, estrategias y líneas de acción que seguiremos para reducir la desigualdad social, abatir la pobreza y concretar la transformación, desarrollo y consolidación del municipio de Chontla, Veracruz.

II. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHONTLA, VERACRUZ.



- 1.- HONESTIDAD
- 2.- LEGALIDAD
- 3.- HONRADEZ
- 4.- LEALTAD
- 5.- IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD
- 6.- EFICIENCIA
- 7.- PRUDENCIA
- 8.- COMPROMISO
- 9.- RESPONSABILIDAD
- 10.- DIGNIDAD Y DECORO
- 11.- TRANSPARENCIA
- 12.- JUSTICIA
- 13.- IGUALDAD
- 14.- RESPETO
- 15.- INTEGRIDAD
- 16.- TOLERANCIA
- 17.- IDONEIDAD
- 18.- TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO
- 19.- COLABORACIÓN
- 20.- INCLUSIÓN DE SUJETOS VULNERABLES
- 21.- OBEDIENCIA
- 22.- OBLIGACIÓN A DENUNCIAR
- 23.-PUNTUALIDAD
- 24.- USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS
- 25.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO
- 26.- MORAL
- 27.- LENGUAJE INCLUYENTE

COMITÉ DE INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHONTLA, VERACRUZ.

ING. ERIC ABRAHAM SOSA MAR

PRESIDENTE



C. ARNULFO DEL ÁNGEL SANTIAGO

SECRETARIO

ING. ESTEFANIA TENA SOSA

VOCAL PRIMERO

C. MINERVA DEL ROSAL MAR

VOCAL SEGUNDO

C.P.A. JUAN CARLOS SANTIAGO RAMÍREZ

VOCAL TERCERO

ING. NOHEMI DOMÍNGUEZ PIÑA

VOCAL CUARTO

L.I. JANET VÁSQUEZ PÉREZ

VOCAL QUINTO

III. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Chontla, Veracruz, tienen la obligación de realizar todas sus acciones conforme a la Ley, con integridad y con el compromiso de actuar con estándares de legalidad y ética pública, tal y como lo demanda la sociedad.

El Código de Conducta del H. Ayuntamiento, está elaborado para ayudarnos a tomar decisiones y entender cuándo debemos hacer lo correcto.



Se espera que todos los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, se familiaricen con el contenido de este Código de Conducta y lo apliquen. Aquel que infrinja lo aquí establecido puede ser merecedor de una sanción según corresponda a la falta cometida y las disposiciones que en ese marco establezca, y/o en su caso responder por las conductas que encuadren en otras hipótesis de Leyes aplicables.

Para llevar a cabo lo anterior, se establecen las políticas de cumplimiento, el procedimiento para la aplicación del presente Código de Conducta, las responsabilidades que en este sentido asumen los servidores públicos tanto directivos como operativos, las políticas de no represalias, y el procedimiento para tramitar las inquietudes y orientaciones solicitadas.

3.1 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Para dar cumplimiento a lo establecido en este Código de Conducta, se requiere que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento:

- Acaten en su diario actuar y de forma puntual todas las Leyes aplicables y que se relaciones con los servicios públicos prestados.
- Actúen con ética en su función pública, evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal o inmoral.
- Además de conocer las dispersiones de éste Código, es su responsabilidad conocer las Leyes, Reglamentos, Normas, Políticas, Programas, Manuales Administrativos, prácticas y demás pautas que son inherentes para el desarrollo técnico de las actividades de su empleo, cargo o comisión.

3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA



Este Código busca ser complementario y consistente con todas las Leyes aplicables y las obligaciones legales del H. Ayuntamiento, si hubiera alguna inconsistencia entre este Código y cualquier Ley vigente, el servidor público deberá inclinarse siempre por el cumplimiento de la Ley.

3.2.1 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Cada servidor público tiene la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las Leyes, Reglamentos aplicables a este Código y a otras Políticas, Normas, procedimientos y prácticas directivas del Ayuntamiento.
- Solicitar apoyo y/o asesoría al Comité de Integridad cuando tengan dudas respecto a la aplicación y/o cumplimiento de este Código de Conducta.
- Guiar con su ejemplo y comportarse como modelo para todos los servidores públicos.

- Proporcionar las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y cumplimiento de este Código a los servidores públicos, a través de la capacitación.
- Fomentar una cultura de ética y de respeto a la legalidad, que aliente a los servidores públicos a manifestar sus inquietudes y prohíba las represalias o censuras.
- Evaluar y según sea apropiado, reconocer a los servidores públicos que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.

3.2.2 POLÍTICA DE NO REPRESALIAS.



Se prohíben las represalias, los castigos y/o el hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, tenga inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades, ya que estas conductas se oponen a las políticas de este H. Ayuntamiento.

3.2.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS INQUIETUDES Y ORIENTACIONES SOLICITADAS

Los servidores públicos podrán acercarse directamente a los integrantes del Comité de Integridad para recibir orientación y/o formular inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

Las inquietudes y orientación requerida por los servidores públicos cuando así lo prefieran, podrá realizarse en forma anónima, en un ámbito de respeto, y de ninguna manera se permitirá actuar en anonimato para perjudicar la imagen de algún servidor público.

El presidente del Comité de Integridad, secretario y vocales darán respuesta puntual a las inquietudes que le sean manifestadas por parte de los servidores públicos en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del interesado.

IV. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICA, VALORES Y FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

Los servidores públicos en funciones, deberán:



- Actuar conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio.
- Apegar su actuar a las conductas establecidas en este Código y comunicar ante las instancias competentes, las faltas cometidas a este documento por parte de otros servidores públicos, aportando los elementos probatorios suficientes.
- Actuar siempre apegado a la Justicia, Legalidad y el bien común.

En relación al cumplimiento del Marco Normativo y de Planeación, se comprometen a:

- Conocer, respetar y cumplir la normatividad que rige mi actuar como servidor público y promover que los compañeros lo hagan de la misma manera.
- Abstenerse de impulsar o elaborar normas y procedimientos en el Ayuntamiento que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades y/o de sus servidores públicos.
- Trabajar con apego a los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo así como de los objetivos de los programas y planes que de él se deriven.
- Contribuir en el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones que corresponden a la unidad responsable de su adscripción sujetándose a la evaluación con base a indicadores de resultados.

Desempeño en el cargo público:

- Conocer las funciones específicas del área en que labora y de las otras áreas para evitar un conflicto de intereses.



- Portar en un lugar visible la credencial y/o el gafete que lo identifique como servidor público del H. Ayuntamiento.
- Portar diariamente con limpieza y dignidad el uniforme otorgado por el H. Ayuntamiento.
- Ejecutar los procedimientos del H. Ayuntamiento para lograr la misión institucional aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, así como establecer los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos que se le encomienden.
- Realizar con profesionalismo las tareas que corresponden a su puesto, sin descuidar las que sean encomendadas expresamente para el adecuado cumplimiento de las políticas públicas del H. Ayuntamiento.
- Asistir puntualmente a las reuniones y/o capacitaciones programadas para el mejor desempeño de sus funciones, así como estar dispuesto a aprender y ampliar los conocimientos que obtenga a través de la capacitación y/o profesionalización, para mejorar el desempeño de las actividades que tiene encomendada.
- Acudir puntualmente a sus labores, conforme al horario autorizado y las políticas en esa materia.
- Abstenerse de solicitar o aceptar de otra persona, dinero, regalos, favores especiales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar alguna gestión, trámite o servicio y/o a otorgar un trato diferenciado.
- Abstenerse de realizar acciones de proselitismo de naturaleza política y religiosa dentro de las instalaciones; así como de asistir a eventos de este tipo en horario laboral.



- Realizar un adecuado uso del teléfono celular en horarios de labores, a fin de no obstaculizar las actividades laborales.

Uso y asignación de recursos

- Utilizar y/o asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.
- Respetar la política informativa, absteniéndose de utilizar indebidamente el equipo y/o material de trabajo.
- Comprobar oportunamente los recursos financieros que sean proporcionados para el debido desempeño de sus funciones, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios públicos como: teléfono, papelería, impresiones, fotocopiado, energía eléctrica, computadoras y demás aparatos eléctricos, asimismo, procurar desactivar y/o apagar los mismos cuando no se utilicen.
-

Higiene, salud, seguridad y medio ambiente

- Cuidar de su salud e higiene personal evitando todo acto que puede poner en riesgo la salud de los compañeros y/o las personas que soliciten servicios.
- Abstenerse de introducir a las oficinas alimentos que despidan olores.
- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Colaborar en las acciones y acatar las disposiciones en materia de protección civil y de seguridad de las instalaciones.



- Hacer uso racional del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Utilizar racionalmente los vehículos de la Institución y reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

Uso transparente y responsable de la información

- Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento y/o la utilización indebida de la misma.
- Difundir mediante conductos adecuados internos, la información que necesite conocer el personal del Ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Proporcionar a la sociedad información que se genere en su área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, utilizando los procedimientos establecidas por la misma.
- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Respeto a los derechos humanos

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a efecto de evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.



- Abstenerse de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los compañeros, así como faltar al respeto, hostigarlos y/o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Realizar las acciones necesarias para que sean superadas las situaciones que se presenten relacionadas con la desigualdad y la discriminación.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.
- En el proceder cotidiano privilegiará la inclusión a grupos vulnerables.

- Utilizar un lenguaje incluyente en el desempeño de sus funciones que garanticen las transversalidad de género.

Relaciones interpersonales

- Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la equidad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía.
- Abstenerse de divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de los compañeros o superiores, comprometiéndose a respetar en todo momento la privacidad del personal.
- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeros, por lo que se abstendrá de escuchar música con volumen alto.
- Evitar molestar o perturbar a sus compañeros con operaciones de compraventa de diversos artículos en el horario laboral.
- Fomentar la tolerancia mostrando una actitud de apertura y respetando las diferentes opiniones y puntos de vista de los compañeros de trabajo.



Relación con la ciudadanía

- Atender con diligencia los requerimientos que les formule la sociedad con motivo de las quejas y/o denuncias presentadas, canalizándolas adecuadamente a las áreas competentes para su debida atención.
- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias por el personal de este Ayuntamiento o de otras Instituciones Públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad, con objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- Atender con solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, así como a las personas con capacidades diferentes y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

Rendición de cuentas

- Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación.
- Realizar sus funciones con eficacia y calidad, con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimación en el uso de los recursos públicos.

Combate a la corrupción

- Evitar prácticas de corrupción e impunidad impulsando acciones de mejora en la calidad de la gestión pública, logrando con ello la confianza de la ciudadanía.



- Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de los recursos públicos.
- Contribuir a combatir y prevenir la corrupción, a través del uso de herramientas, tales como la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la denuncia y la participación ciudadana, siempre apegando mi actuar al marco legal.

Primero.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página Web de la Presidencia Municipal de Chontla, Veracruz, previa entrega de un ejemplar a cada servidor público de la Presidencia Municipal.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se otorgan al presente Código.

Tercero.- Publíquese en la Página Web de la Presidencia Municipal de Chontla.

Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Chontla, Veracruz, a los VEINTIOCHO días del mes de mayo del año 2018.


ING. ERIC ABRAHAM SOSA MAR
Presidente Municipal Constitucional


ING. ESTEFANIA TENA SOSA
Síndica Municipal


C. MINERVA DEL ROSAL
Regidora Única Municipal


C. ARNULFO SANTIAGO DEL ANGEL
Secretario del H. Ayuntamiento