



## CÓDIGO DE CONDUCTA

Quienes prestamos un servicio dentro de la Administración Pública Municipal debemos, en el desempeño de nuestras funciones, conducirnos apegados a los valores y principios éticos que se indican y explican en el artículo 5 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 358, el 12 de septiembre de 2013, emitido por el C. Gobernador del Estado de Veracruz, mismos que a continuación se listan:

1. Legalidad.
2. Honestidad.
3. Lealtad.
4. Imparcialidad.
5. Eficiencia y eficacia.
6. Responsabilidad.
7. Transparencia.
8. Rendición de cuentas.
9. Bien común.
10. Confidencialidad.
11. Respeto y dignidad.
12. Generosidad.
13. Vocación de servicio.
14. Respeto al entorno cultural y ecológico.
15. Respeto a la equidad de género.
16. Liderazgo.

El presente Código de Conducta ha sido estructurado considerando la clasificación de las conductas definida por la Contraloría General del Estado, que tomó como base los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

### Descripción de conductas.

La Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta, emitida por la Contraloría General del Estado, identifica y describe los siguientes cuatro tipos de conductas:

**1. Conductas obligatorias:** son aquellas que constituyan un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.

Trabajando Juntos por  
**OTATITLÁN**



**2. Conductas óptimas:** son las que encarna de forma excelente los ideales éticos de la administración estatal. Éstas siempre deben buscarse para perfeccionar al ser humano, al gobierno y al conjunto de la sociedad.

**3. Conductas deseables:** son las que no siempre pueden ponerse en práctica, pero en la medida de que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de los valores éticos asumidos por la administración pública estatal.

**4. Conductas prohibidas:** son las que perjudican a la persona, a la administración pública o a la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás deben tolerarse. A través de la práctica prohibida se causa el mal por “comisión”.

### Ejes rectores.

Derivado del análisis de los dieciséis principios y valores que conforman el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave, se han identificado elementos que resultan comunes entre algunos de éstos y que permiten agruparlos en tres ejes rectores:

1. Probidad e Integridad.
2. Respeto y Justicia.
3. Compromiso y Calidez.

Con esta clasificación se espera que el personal Municipal de Otatitlán logre una mejor comprensión y asimilación de dichos valores y principios, que pueda reflejarlos en sus acciones cotidianas dentro del servicio público.

A continuación, se desglosan cada uno de los ejes mencionados.

#### Eje 1. Probidad e integridad

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Confidencialidad

#### Eje 2. Respeto y Justicia

- Imparcialidad
- Bien común
- Respeto y dignidad
- Respeto al entorno cultural y ecológico
- Respeto a la equidad de género

Trabajando Juntos por  
**OTATITLÁN**



### Eje 3 Compromiso y Calidez

- Eficiencia y eficacia
- Responsabilidad
- Generosidad
- Vocación de servicio
- Liderazgo

#### 1. PROBIDAD E INTEGRIDAD.

Como personal activo en el servicio público del Municipio de Otatitlán, Veracruz, sabemos que debemos actuar con estricto apego a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones de orden jurídico que determinan nuestro perfil ético y nivel de responsabilidad.

Lo anterior implica conducirnos con probidad, honradez, honestidad, honorabilidad e integridad, demostrando que somos personal digno de la confianza que nos ha sido otorgada por la ciudadanía.

**COMPROMISO:** Quienes servimos en Municipio de Otatitlán, asumimos el compromiso de estudiar, promover, actualizar y aplicar el marco jurídico-normativo vigente que da fundamento y motivación al ejercicio de nuestros actos, a efecto de mejorar las funciones adjetivas y sustantivas de la Dependencia

#### 1.1 LEGALIDAD

“El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho” (sic)<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>Transcripción textual del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. GOE Número Ext 358 del 12 de septiembre de 2013, Ult. Modif. GOE Núm 053 del 6 de febrero de 2014.



### 1.1. A) Enunciación de conductas en el contexto de este valor.

#### DEBO:

1. Conocer, respetar y aplicar las leyes, normas y reglamentos con los cuales se regulan mis funciones dentro de la Secretaría, así como cumplir y respetar las disposiciones legales inherentes a mi empleo, cargo o comisión.
2. Observar y vigilar el cumplimiento de los principios y valores de este Código y denunciar su inobservancia a las instancias legales y administrativas competentes.
3. Procurar que mi actuar impulse la cultura de legalidad entre el personal de la Institución y se perciba por la ciudadanía.

#### NO DEBO:

1. Hacer o permitir que las normas y procedimientos cuyos proyectos se elaboren o sometan a revisión de la Dependencia, abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de la Institución y de otros organismos públicos, o bien los derechos de los/as usuarios/as.
2. Interpretar y/o aplicar la normatividad para buscar un beneficio personal o beneficiar o perjudicar a terceras personas.
3. Realizar funciones que se encuentren fuera del ámbito de mi competencia o que correspondan a otro puesto y/o área.

### 1.1. B) Ilustración de conductas:

#### Conducta obligatoria

A la titular de una jefatura de oficina, le turnan un oficio solicitándole resuelva una situación y al analizar la información detecta que el asunto está más allá de la esfera de su competencia, por lo que valiéndose de lo que establece la normatividad sobre sus funciones y el límite de su autoridad, responde el documento por escrito indicando lo anterior y explicando los motivos por los que no puede resolver dicho asunto.

#### Conducta óptima

Una servidora pública verifica, analiza, aplica y agota todas las alternativas jurídicas y administrativas procedentes en la atención de los asuntos propios de su área, para evitar perjuicios inmediatos o futuros a la Dependencia.



### **Conducta deseable**

El titular de un departamento revisa periódicamente si existen actualizaciones, modificaciones o reformas a las leyes que guardan una estrecha relación con las atribuciones y funciones de su área, con el propósito de desempeñar su labor con estricto apego a derecho.

### **Conducta prohibida**

Un servidor público que elabora y firma un oficio; sin tener facultades para ello.

**COMPROMISO:** Quienes servimos en Municipio de Otatitlán, nos comprometemos a fortalecer la veracidad y honorabilidad de nuestros actos, que puedan ser percibidos por la ciudadanía como dignos de su confianza.

## **1.2 HONESTIDAD**

“El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la Institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión” (sic)3. 3 *Ibídem*.

### **1.2. A) Enunciación de conductas en el contexto de este valor.**

#### **DEBO:**

1. Demostrar con hechos que mis palabras y mis acciones se apegan en todo momento a la verdad.
2. Actuar con un alto sentido de honestidad, justicia y transparencia en beneficio de mi Institución y particularmente de la población.
3. Conducirme con honor para generar en torno a mi persona y a mi Institución una imagen digna del respeto y la confianza de la ciudadanía.

#### **NO DEBO:**

1. Solicitar cualquier tipo de dádiva o gratificación a la ciudadanía a cambio de prestar mis servicios y cumplir con las que son mis legítimas funciones.
2. Utilizar mi encargo o posición dentro de la Dependencia para obtener un beneficio personal o causar un perjuicio a terceras personas.
3. Ocultar y/o distorsionar la información para evitar que se conozca algún error u omisión de mi parte.



4. Dar falsas esperanzas a la ciudadanía, respecto a sus peticiones, sabiendo de antemano que éstas serán rechazadas.

**1.2. B) Ilustración de conductas:** Un servidor público que con frecuencia es enviado de comisión a diferentes localidades del Estado, sabe que debe utilizar adecuadamente los recursos que le asignan para sus viajes y entregar los comprobantes de los viáticos que realmente usó.

**Conducta obligatoria**

**Conducta óptima** Un Analista Administrativo evita utilizar los recursos financieros y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones para fines distintos de los autorizados, mucho menos para obtener beneficios de carácter personal.

**Conducta deseable**

Una auxiliar en un área administrativa que tiene contacto con la ciudadanía, siempre procura atenderles con respeto y sobre todo decirles la verdad con el tacto y sutileza apropiados, sea cual sea la respuesta dada.

**Conducta prohibida**

Una persona que labora como Analista Especializada en una Institución avocada a la impartición de justicia, ha recibido capacitación sobre los valores que debe observar el personal de su área; sin embargo, empezó a recibir dádivas a cambio de apresurar un trámite o dar información, sin importarle el prestigio de la Institución donde trabaja.

**COMPROMISO:** Quienes servimos en Municipio de Otatitlán, mostramos absoluta lealtad hacia nuestra Institución porque ésta procura la convivencia pacífica y armónica de la ciudadanía y establece las bases de su prosperidad, propósitos que entendemos, compartimos y con los cuales contribuimos afanosamente.

### 1.3 LEALTAD

“El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía” (sic)<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Ibíd.



### 1.3. A) Enunciación de conductas en el contexto de este valor.

#### DEBO:

1. Evidenciar con mis acciones, lealtad y compromiso hacia el H. Ayuntamiento de Otatitlán y, a su misión y visión.
2. Demostrar que me encuentro orgulloso/a por la oportunidad de formar parte del servicio público y de contribuir con las metas del Municipio de Otatitlán.
3. Atender las necesidades de la ciudadanía diligentemente poniendo especial empeño en brindar un servicio digno.

#### NO DEBO:

1. Divulgar situaciones negativas que se hayan generado al interior del H. Ayuntamiento con el ánimo de empañar su imagen o la de alguno/a de sus integrantes.
2. Cometer indiscreciones respecto a la información que se maneja en mi área y que pueda ser motivo, directo o no, de rumores que deriven en problemas laborales o que afecten los resultados de las actividades.
3. Actuar con descuido y/o indiferencia ante hechos que atenten contra el interés público.

### 1.3. B) Ilustración de conductas: Conducta obligatoria

Una Auxiliar Administrativa recibe y maneja documentación personal de la ciudadanía que realiza diversos trámites en su área, por lo que debe actuar escrupulosamente y apegada a las normas y procedimientos de reserva y discreción, asegurando la confidencialidad de dicha información.

### Conducta óptima

Un Analista Especializado lleva tres meses en su puesto; en su centro de trabajo, como en cualquier organización, eventualmente han surgido algunos conflictos que a fin de cuentas han sido resueltos. Cuando ella se reúne con unos amigos que se encuentran en otra Dependencia y le preguntan cuestiones de su situación laboral, ella evita comentar aspectos que puedan dañar la imagen de su oficina o de sus compañeros/as de trabajo.



### **Conducta deseable**

La titular de cierta área comúnmente es enviada en representación de la Dependencia a reuniones con integrantes de diversas organizaciones públicas y privadas, para atender diversos asuntos relacionados con las funciones del Municipio por lo que ella se prepara conociendo y estudiando del tema o asunto a tratar, demostrando profesionalismo y compromiso hacia la institución y la ciudadanía.

### **Conducta prohibida**

Un Analista se entera, involuntariamente, de un error cometido por uno de sus compañeros de trabajo; sin medir las consecuencias, decide divulgar dicha información a través de las redes sociales, ridiculizándolo y causándole un daño moral que, a fin de cuentas, genera una opinión negativa generalizada de todo el H. Ayuntamiento.

**COMPROMISO:** Quienes servimos en el H. Ayuntamiento de Otatitlán, Veracruz, contribuimos a garantizar el derecho ciudadano de contar con acceso a la información pública sobre las acciones y resultados de la Institución.

## **1.4 TRANSPARENCIA**

“El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad [que] la propia Ley imponga” (sic)5. 5 *Ibíd.*

### **1.4. A) Enunciación de conductas en el contexto de este valor.**

#### **DEBO:**

1. Generar información clara, veraz, oportuna y confiable, en el ejercicio de mis funciones y facilitarla cuando así corresponda, conforme a los criterios de reserva, sigilo y discreción.
2. Elaborar y manejar la información interna con imparcialidad y cuidado, para dar respuesta veraz a quien por derecho le corresponda y la solicite, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Mantener la información actualizada y disponible para garantizar que sea utilizada en forma adecuada y oportuna.

