

CÓDIGO DE CONDUCTA

**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TOTUTLA, VER.**



INTRODUCCIÓN

La labor que realiza el servidor público sin duda alguna goza de gran importancia, dado que demanda un desempeño con estricto apego a las normas morales, con un fuerte espíritu del deber, con eficacia y con un claro sentido de la dignidad y la nobleza que su función implica.

Los funcionarios públicos del H. Ayuntamiento de Totutla, Veracruz tomamos acciones y decisiones que inciden de una u otra manera en el bienestar de nuestro municipio, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro. Esta es la razón por lo que es necesario enfrentar cotidianamente la inquebrantable responsabilidad en el cumplimiento de las leyes, con la observancia de los valores éticos y de integridad.

Es obligación del Ayuntamiento Constitucional de Totutla Veracruz contar con un “Código de Conducta” que exprese de manera clara y sencilla el comportamiento que se espera de todos y cada uno de los que formamos parte. Estamos convencidos de que lo establecido en este código, es práctica usual de quienes somos parte del mismo; no únicamente por la obligatoriedad que exista por escrito, sino por la importancia que tiene su observancia en nuestra relación cotidiana con investigadores invitados, estudiantes, proveedores de bienes y servicios, visitantes, etc., así como en las relaciones que se tienen con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. Nuestro Código de Conducta es un instrumento que refleja la cultura científica y que contribuye a establecer el compromiso que con la sociedad tenemos todos los que pertenecemos al H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

C. Mayra Paredes Morales

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código establece conductas de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., las cuales tienen como propósito:

- Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto, la integridad personal y profesional.
- Actualizar mediante acciones específicas los principios establecidos en el Código de Ética.
- Comunicar en el personal la sensibilidad de que su conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, incide en la imagen y el prestigio que el público tiene del H. Ayuntamiento.
- Resguardar la confianza que la sociedad y los entes gubernamentales han depositado en el H. Ayuntamiento y en sus servidores públicos.

Para el cumplimiento de este código, es necesaria su difusión a través del portal de internet del municipio, así como en el interior del H. Ayuntamiento.

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

COMPROMISO

Es mi obligación conocer respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad; atendiendo los valores señalados en el Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

ACCIONES



1. Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
2. Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
3. Presentar puntual y verazmente mi declaración patrimonial.

ABSTENCIONES



1. Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar mi trabajo. Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en el H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.
2. Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO.

COMPROMISO

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico o privilegios, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., y en sus servidores públicos.

ACCIONES



1. Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
2. Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
3. Actuar siempre con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

ABSTENCIONES



1. Utilizar la papelería oficial del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
2. Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.

3. Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
4. Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
5. Solicitar u obligar a mis compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.
6. Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
7. Acreditarme como profesionista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.

III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

COMPROMISO

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

ACCIONES



1. Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
2. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
3. Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
4. Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., los recursos materiales asignados.

ABSTENCIONES



1. Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
2. Utilizar con fines distintos a los de la misión del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., los documentos y materiales elaborados internamente.

3. Sustraer materiales o estropear intencionalmente el funcionamiento de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
4. Utilizar los servicios de mi área de trabajo para asuntos personales.
5. Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
6. Instalar en las computadoras del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
7. Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien por respeto a la privacidad de terceros.

ACCIONES



1. Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

2. Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sus-tracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

ABSTENCIONES



1. Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole.

2. Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

V. CONFLICTO DE INTERESES.

COMPROMISO

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

ACCIONES



1. Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

ABSTENCIONES



1. Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.
2. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

VI. TOMA DE DECISIONES.

COMPROMISO

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

ACCIONES



1. Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
2. Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
3. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optaré por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.

ABSTENCIONES



1. Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
2. Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

VII. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD.

COMPROMISO

Tengo la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.

ACCIONES



1. Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas.
2. Brindar cuando se me solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan al H. Ayuntamiento de Totutla, Ver. para presentar una petición, queja o denuncia.
3. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
4. Atender en el ámbito de mi responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.
5. Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.
6. Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente hasta su resolución mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.

7. Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.
8. Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención.

ABSTENCIONES



1. Sugerir a los ciudadanos que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.
2. Entorpecer o retardar la correcta atención de una denuncia, por descuido o desinterés.
3. Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de una denuncia.

VIII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOTUTLA, VER.

COMPROMISO

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo, y no en razón de una diferenciación jerárquica.

ACCIONES



1. Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
2. Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
3. Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la Ley y a este Código de Conducta.

ABSTENCIONES



1. Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
2. Utilizar mi posición para solicitar favores económicos o de cualquier índole a mis compañeros y compañeras.

3. Robar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.
4. Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
5. Utilizar en las oficinas velas aromáticas, fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeros.
6. Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
7. Presentar denuncias injustificadas o infundadas hacia otros servidores públicos.

IX. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y LOCALES.

COMPROMISO

Ofreceré a los servidores públicos de otras dependencias del gobierno federal y de los gobiernos locales el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y la sanción. Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., sobre las áreas de la Administración Pública Federal y de los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones, etc.) para evitar perjudicar su trabajo.

ACCIONES



1. Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
2. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.
3. Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

ABSTENCIONES



1. Amenazar a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión.
2. Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno con el fin de obtener un beneficio personal.

X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

COMPROMISO

Debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación hacia mis vecinos.

ACCIONES



1. Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética Municipal, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
2. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
3. Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con capacidades especiales y a los miembros de nuestras etnias.
4. Buscar con mis acciones la confianza de la sociedad hacia el H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.
5. Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que el H. Ayuntamiento promueve.
6. Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de la ciudadanía.
7. Difundir los logros y acciones del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

ABSTENCIONES



1. Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.
2. Poner por encima los intereses personales a los del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., cuando se presten los servicios que me soliciten.
3. Dar un trato injusto o amenazante a mis vecinos y a los ciudadanos con quienes interactúo.

XI. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

COMPROMISO

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

ACCIONES



1. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestros compañeros, así como para el entorno ambiental del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

2. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.

3. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

4. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.

5. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

6. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.,

7. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.

8. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólder, disquetes, etc.).

9. Verificar que las hojas de papel que ya no se utilicen sean recicladas.

ABSTENCIONES



1. Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y la de los demás.
2. Mantener en mi oficina posibles fuentes de incendio.
3. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
4. Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

XII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

COMPROMISO

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

ACCIONES



1. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño laboral.

2. Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

3. Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el H. Ayuntamiento de Totutla, Ver.

ABSTENCIONES



1. Poner trabas al acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

2. Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

3. Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos del H. Ayuntamiento de Totutla, Ver., y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio Totutla, Ver.; fue aprobado mediante Sesión Extraordinaria de cabildo XXV celebrada el 15 de Mayo de dos mil dieciocho.



Calle Revolución No. 101 Col. Centro C.P. 94050
Teléfonos: (273) 73 4 2420, 73 4 2422, 73 4 25 48 y 73 4 2533