



CÓDIGO DE CONDUCTA

DEL INSTITUTO
VERACRUZANO DE
DESARROLLO MUNICIPAL



CÓDIGO DE CONDUCTA

**DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE
DESARROLLO MUNICIPAL**



ÍNDICE

MENSAJE DEL TITULAR.....	4
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	5
PRINCIPIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	6
I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.....	6
II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE VERACRUZ.....	7
III. REGLAS DE INTEGRIDAD.....	7
1) DESEMPEÑO PÚBLICO:	7
2) ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:	9
3) CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PÚBLICAS:	10
4) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:	11
5. TRÁMITES Y SERVICIOS:.....	12
6) RECURSOS HUMANOS:	12
7) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:	13
8) CONTROL INTERNO:	14
9) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:	15
10. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD PÚBLICA:	15
MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	17
POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO	17
I. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA.	17
II. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	18
III. POLITICA DE NO APLICAR REPRESALIAS.....	18
IV. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACION.....	19
DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.....	19
GLOSARIO	22
FIRMAS DE ADHESIÓN	24



MENSAJE DEL TITULAR

La manifestación de un Código de conducta al interior del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, es un ejercicio para fortalecer los principios en el desempeño de las funciones de quienes laboramos en esta dependencia, quienes con la disposición y compromiso de un esfuerzo común generaremos la base de una institución que nos haga orgullosos de laborar en ella.

Acorde a lo planteado por el Gobierno del Estado de Veracruz, se deben de convertir las instituciones en entes más eficientes y cercanos a la población, por ello se plasman en este Código actitudes y comportamientos descritos como una forma de trabajo y estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público y fortalecernos como individuos y como equipo de trabajo.

Recuperar el buen gobierno, es una posibilidad sí se trabaja en fortalecer nuestras actitudes, por ello, es de suma importancia su lectura, comprensión y, sobre todo, la aplicación de este Código de Conducta para generar un entorno que favorezca la convivencia y mejora continua del INVEDEM.

LAE. Ángel R. Deschamps Falcón

Director General



MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

LA MISIÓN DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPALES:

Diseñar programas políticos y acciones orientadas a fortalecer las capacidades de los gobiernos municipales, a través de servicios oportunos de capacitación, investigación, asesoría, modernización del marco jurídico y coordinación Institucional.

LA VISION ES:

Ser un organismo que impulse el desarrollo, la gestión pública y administrativa de los municipios.



PRINCIPIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

I. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Los **principios** que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

1. **Legalidad.**

Conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado invariablemente en el estado de derecho.

2. **Honradez.**

Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando en todo momento cualquier beneficio, provecho, dádivas u obsequios de cualquier índole, ventaja personal o a favor de terceros en el desempeño de sus funciones.

3. **Lealtad.**

Ser corresponsable en su servicio a la ciudadanía y cumplir la función que el Estado le ha conferido, anteponiendo el interés público y necesidades colectivas al interés particular.

4. **Imparcialidad.**

Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones o privilegios que generen influencia indebida.

5. **Eficiencia.**

Optimizar los resultados programados con los recursos asignados.



II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. ARTÍCULOS 5.

1. LEGALIDAD
2. OBJETIVIDAD
3. PROFESIONALISMO
4. HONRADEZ
5. LEALTAD
6. IMPARCIALIDAD
7. EFICIENCIA
8. EFICACIA
9. EQUIDAD
10. TRANSPARENCIA
11. ECONOMÍA
12. INTEGRIDAD
13. COMPETENCIA POR MÉRITO

III. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las **Reglas de Integridad** son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal, que buscan propiciar la integridad de los mismos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Es compromiso del Instituto renovar la relación de confianza entre gobernantes y gobernados, para lograrlo es necesario alinear los principios, valores, conductas de los servidores públicos y reglas de integridad a los objetivos del servicio a la sociedad.

1) DESEMPEÑO PÚBLICO:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, disciplina, competitividad,



integridad, bien común, respeto y dignidad, liderazgo y cooperación, con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Dejar de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confiere la normatividad aplicable.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o función para beneficio personal o de terceros.
- Beneficiar a otras personas u organizaciones a cambio de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Practicar proselitismo en su horario laboral u orientar su desempeño laboral en actividades político-electorales.
- Hacer uso de los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- Autorizar que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su horario laboral.
- Realizar actividades particulares en su jornada laboral que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Discriminar de cualquier forma a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- Abstenerse de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- Desempeñar dos o más puestos en la prestación de servicios profesionales, sin contar con dictamen de compatibilidad para el desempeño de los mismos.
- Dejar de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos establecidos en los planes y programas gubernamentales.
- Manipular los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.



- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones sobre el uso indebido de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

2) ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conduce su desempeño en el cargo publicación Transparencia e Imparcialidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Intimidar a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Demorar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades normativas.

- Manifestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- Alterar, ocultar, sustraer o eliminar de manera deliberada, información pública por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- Proporcionar de manera indebida documentación e información confidencial o reservada.
- Usar con fines lucrativos la información confidencial o reservada a la que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función.



3) CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PÚBLICAS:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de sus subordinados participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Solicitar requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- Negar la aplicación del principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están.
- Validar como cumplidos los requisitos previstos en las solicitudes de cotización para beneficiar a los proveedores.
- Seleccionar, designar, contratar, y en su caso, remover o rescindir del contrato, siendo parcial en los procedimientos de contratación.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Beneficiar a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, influyendo en la toma de decisiones de otros servidores públicos.
- Impedir las sanciones para los licitantes, proveedores y contratistas que no cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Remitir información a través de correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios utilizando cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



- Realizar reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes.
- Establecer y solicitar requisitos sin sustento legal para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- Solicitar para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice.

4) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a legalidad, transparencia, e imparcialidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Entregar de forma diferente los apoyos o subsidios de programas gubernamentales, a lo que establece las reglas de operación.
- Proporcionar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes sin cumplir con los requisitos y criterios establecidos en las reglas de operación.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- Otorgar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- Dar trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- Realizar cualquier tipo de discriminación a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.



- Negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- Hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma imparcial, eficiente, transparente y con apego a la legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Atender al público con una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato a los usuarios.
- Proporcionar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar de forma deficiente los trámites y servicios, retrasando los tiempos de respuesta.
- Solicitar requisitos o condiciones adicionales a los establecidos por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Realizar discriminación por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- Solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6) RECURSOS HUMANOS:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función participa en procedimientos de recursos humanos, se apega a los siguientes principios de legalidad, imparcialidad y eficiencia.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- No garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.



- Contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses puedan estar en contraposición a los intereses que les correspondería velar.
- Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos que tenga bajo su resguardo, así mismo sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes.
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber solicitado la constancia de no inhabilitación, que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Impedir que se presenten inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- Conceder a un servidor público, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Ordenar al personal a su cargo en forma indebida, la realización de trámites o asuntos de carácter personal o familiar ajenos a sus funciones.
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- Remover, cesar, despedir, separar o dar de baja a servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia en conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta.
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

7) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia,



administración o destrucción de bienes, administrando los recursos con eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Proporcionar información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Beneficiar a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Anteponer intereses particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Hacer uso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Disponer y utilizar los bienes y recursos públicos para uso ajeno a la normatividad aplicable.

8) CONTROL INTERNO:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, que participa en procesos de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Omitir establecer políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de respaldar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Realizar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

9) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejar de dar seguimiento al procedimiento administrativo.
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

10. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD PÚBLICA:

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos



a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible proporcionar un servicio público íntegro, las siguientes:

- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- Proponer, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público a través del Comité de Ética de las Dependencias y Entidades.
- Adoptar el Código de Ética del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta específico en cada Dependencia y Entidad.
- Instrumentar acciones de sensibilización en materia de Ética Pública.



MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El personal del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal tiene la obligación de realizar todas sus acciones conforme a las leyes aplicables, con integridad y con el compromiso de actuar con ética pública, tal y como lo demanda la sociedad, por ello debe tomar como referencia el presente Código de Conducta.

El presente Código de Conducta está elaborado para ayudarnos a tomar decisiones y entender cuando debemos buscar más información de forma que sea posible hacer lo correcto.

Se espera que todo el personal se familiarice con el contenido de este Código 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 señale la legislación aplicable.

Para llevar a cabo lo anterior, se establecen las políticas de cumplimiento, el procedimiento para la aplicación del Código de Conducta, las responsabilidades que en este sentido asume el personal administrativo, las políticas de no aplicar represalias, así como el procedimiento para formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación.

POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Para poder dar cumplimiento a lo establecido en este código de Conducta, se requiere que todos los servidores públicos adscritos a INVEDEM:

- ❖ Acaten puntualmente las leyes aplicables a los servidores públicos con su diario actuar.
- ❖ Actúen con ética en su función pública evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal o inmoral.
- ❖ Además de conocer este 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.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA.

Este Código busca ser complementario y consistente con todas las leyes aplicables y obligaciones legales del Instituto Veracruzano de Desarrollo



Municipal, si hubiera alguna inconsistencia entre el Código de Conducta y cualquier ley vigente, el servidor público deberá inclinarse siempre por el cumplimiento de la Ley.

II. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Cada servidor público tiene la responsabilidad de:

- ❖ Actuar siempre conforme a las leyes y reglamentos aplicables a este Código y a otras políticas, normas, procedimientos y prácticas directivas de INVEDEM.
- ❖ Solicitar apoyo y/o asesoría al Área Jurídica, al departamento de recursos Humanos o al Comité de Ética cuando tenga preguntas al respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Ética

El personal directivo tiene la responsabilidad de:

- ❖ 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 preguntas e inquietudes y prohíba 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.
- ❖ Proteger a los servidores públicos que denuncian faltas administrativas o actos de corrupción dentro de la institución.

III. POLITICA DE NO APLICAR REPRESALIAS.

Se prohíben las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades.



IV. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACION.

Los servidores públicos de INVEDEM podrán acercarse directamente al Comité de Ética para recibir orientación y/o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

El Comité pone a su disposición el número (228) 8 13 81 22 extensión 105, así como la página de internet <http://www.invedem.gob.mx/quejas-o-denuncias/> y el correo codigodeconducta.invedem@gmail.com; ambos instrumentos de contacto están en operación en días y horas hábiles.

Las preguntas, inquietudes y orientación requerida por los servidores públicos, cuando así lo prefieran, podrán realizarse en forma anónima.

El Presidente del Comité de Ética y Jefe del Departamento Administrativo, o el suplente del Presidente del Comité de Ética y Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Materiales, darán respuesta puntual a las inquietudes que les sean manifestadas por parte de los servidores públicos en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción, una vez recibida la solicitud del interesado.

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICAS

INTEGRIDAD PÚBLICA

- ❖ Conocer y actuar conforme a los principios y valores establecidos, en el Código de ética de la administración Pública.
- ❖ Conocer los programas y actividades, para promover la ética, en el Instituto.
- ❖ Denunciar cualquier abuso, hacia un servidor público y proteger, a cualquiera que denuncie un acto ilegal al interior del instituto.

CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

- ❖ Respetar las reglas que rigen mi desempeño como servidor público de INVEDEM y al mismo tiempo invitar a mis compañeros y compañeras que lo hagan.
- ❖ Contribuir al cumplimiento de los objetivos de mi instituto sujetándome a la evaluación en base a los indicadores.



DESEMPEÑO PÚBLICO

- ❖ Organizar mi trabajo, en función de lograr los resultados del instituto en, tiempo y forma.
- ❖ Observar y dar cumplimiento, a lo establecido en los manuales administrativos de INVEDEM, así como a las actividades que me han asignado.
- ❖ Portar la credencial de identificación en un lugar visible en horario de trabajo.
- ❖ Evitar introducir alimentos que despidan olores fuertes, así como sustancias que pongan en riesgo mi salud y la de mis compañeros.

USO Y ASIGNACION DE RECURSOS PÚBLICOS

- ❖ Disponer dentro de la legalidad, de manera justa e igualitaria los recursos humanos, financieros y materiales, para lograr de la mejor manera los objetivos asignados.
- ❖ Acatar las normas que en cuanto al uso del equipo de cómputo e Internet dispongan.
- ❖ Utilizar de forma adecuada, el mobiliario, equipo o vehículo que me sea asignado para el uso de mis funciones.
- ❖ Utilizar de forma racional el uso del agua, energía eléctrica, impresiones y fotocopiado.
- ❖ Seguir la Cultura de reciclaje en el material de oficina y separación de residuos orgánicos e inorgánicos.

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- ❖ Cuidar la información a mi cargo, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
Difundir mediante conductos adecuados, la información que necesite conocer el personal, para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES INTERPERSONALES

- ❖ Ofrecer a mis compañeros y compañeras, un trato basado en el respeto mutuo, equidad de género y a la no discriminación sin importar la jerarquía
- ❖ Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeros y compañeras, por lo que me abstendré de escuchar música con volumen alto.
- ❖ Me abstengo de propagar rumores, comentarios o lenguaje vulgar que lesionen la integridad moral y la reputación de los compañeros de trabajo.



- ❖ Evitar efectuar operaciones de compra- venta de diversos artículos, en horario laboral.

RESPECTO POR LOS DEMAS.

- ❖ Evitar toda práctica de injusticia o discriminación, en cuanto a género, preferencia sexual, posición socio-económica o nivel jerárquico en el instituto.
- ❖ Utilizar mi puesto, para ofrecer apoyo a mis compañeros y compañeras, cuando les falten al respeto, sean molestados sexual o laboralmente, o den preferencias a unos y discriminen a otros.
- ❖ Proporcionar planes de trabajo, que permitan el cumplimiento del horario laboral, a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

DESARROLLO INTEGRAL

- ❖ Asistir a los cursos de capacitación para mi desarrollo como servidor público.
- ❖ Reconocer en cualquier nivel jerárquico, el esfuerzo en el trabajo. Los méritos obtenidos por cualquier colaborador, sin apropiarse de sus ideas e iniciativa.
- ❖ Difundir los logros y prácticas de éxito de cualquier servidor público del instituto.

RELACION CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

- ❖ Atender con igualdad e imparcialidad, a los servidores sin distinción ni preferencia, y así proporcionar un servicio de calidad que fortalezca los lazos de confianza del instituto.
- ❖ Atender con diligencia, los requerimientos que me formule la sociedad, con motivo de las quejas y denuncias presentadas, canalizándolas adecuadamente a las áreas correspondientes, para su debida atención.
- ❖ Orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio, a cualquier persona que necesite de mis servicios para la realización de trámites o servicios.



GLOSARIO

Calidad: Hábito desarrollado y practicado para interpretar y atender las necesidades y expectativas de los usuarios, de manera que se sientan comprendidos, atendidos y servidos con calidez y oportunidad.

Calidez: Trato cordial y amable que reciben los usuarios por parte de las personas que los atienden.

Capital Humano: Considera todos los conocimientos, competencias, habilidades, actitudes y experiencias de las personas que integran una Institución.

Clima Laboral: Es el medio ambiente laboral resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.

Código de Conducta: Instrumento emitido por la titular de INVEDEM, para orientar la actuación de los servidores públicos del Instituto en el desarrollo de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

Código de Ética: Conjunto de reglas que orientan el comportamiento de las personas dentro de la Institución.

Comité de Ética: Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de INVEDEM, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

Eficacia: Cumplir con los objetivos esperados.

Eficiencia: Obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.

Equidad: Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.

Gestión para resultados: Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos.

Inclusión: Participación de todas las personas que integran un equipo de trabajo.

Lealtad: Es el compromiso de fidelidad que una persona establece con otra y con la Institución.

Legalidad: Es un principio fundamental conforme al cual, el ejercicio del servicio público está sujeto a la voluntad de la ley y no a la voluntad de las personas.

Medidas de seguridad e higiene: Condiciones y prácticas que nos permiten crear una cultura de prevención de accidentes y un ambiente de trabajo saludable.

Respeto: Consideración y atención que se le tiene a una persona por el valor de la misma.



Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Valor público: Valor creado por la Institución.



FIRMAS DE ADHESIÓN

L.A.E. ANGEL R. DESCHAMPS FALCÓN
DIRECTOR GENERAL

MTRO. OMAR AZUARA JIMÉNEZ
JEFE DEL DEPTO. DE FORTALECIMIENTO
MUNICIPAL

ARQ. JORGE RUÍZ GUTIÉRREZ
JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

LIC. ELVIA CORTES SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPTO. DE ESTUDIOS E
INFORMACION MUNICIPAL

L.C.P. CAROLINA GONZALEZ PARRA
JEFA DE OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

LIC. GEORGINA DEL ROSARIO LÓPEZ ORTEGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉRENO



LEGALIDAD

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. 2 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. COMPROMISO: Quienes servimos en la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, 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. 11 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 del Departamento de Recursos Humanos que elabora y firma un oficio, sin tener facultades para ello.

HONRADEZ

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. Ibídem. COMPROMISO: Quienes servimos en la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, nos comprometemos a fortalecer la veracidad y honorabilidad de nuestros actos, que puedan ser percibidos por la ciudadanía como dignos de su confianza. 13 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: Conducta obligatoria 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 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 importar el prestigio de la Institución donde trabaja.

LEALTAD

DEBO:

1. Evidenciar con mis acciones, lealtad y compromiso hacia la Secretaría 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 de la Dependencia.
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 de la Dependencia con el ánimo de empañar su imagen o la de alguno/a de sus integrantes. 4 Ibíd. COMPROMISO: Quienes servimos en la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, 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. 15 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 de la Secretaría, 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 toda la Dependencia.

IMPARCIALIDAD

DEBO: 1. Desempeñar mis funciones con objetividad e imparcialidad, otorgando un trato justo, digno e igualitario con quienes interactúe derivado de mi puesto. 2. Evitar prejuicios de tipo social, cultural, político, religioso e ideológico contra mis compañeros de trabajo y ciudadanía. 3. Abstenerme de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor/a público/a cuando exista interés personal, familiar o de negocio.

NO DEBO: 1. Otorgar un trato preferente de manera indebida e injustificada al atender a la ciudadanía. 8

Ibíd. COMPROMISO: Quienes servimos en la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, basamos nuestras actuaciones colocando a la ciudadanía en el centro de la atención de gobierno, con respeto a las diferencias sociales, culturales, políticas e ideológicas, sin mostrar privilegios, distinciones o prejuicios de cualquier clase.

24 2. Discriminar a los/as ciudadanos/as o a los/as compañeros/as de trabajo con quienes interactúe, ya sea con mis acciones o mis comentarios, bajo ninguna circunstancia.

2.1. B) Ilustración de conductas: Conducta obligatoria Una servidora pública que dentro de sus funciones se encuentra brindar orientación a la ciudadanía, debe proporcionar el mismo trato a quienes atiende, evitando mostrar preferencias o favoritismos con persona alguna.

Conducta óptima En una oficina inicia una discusión fuerte por diferencias de opinión entre algunos de sus integrantes y empiezan a proferir malas palabras e insultos; el Jefe impone orden y les llama la atención fuertemente a cada uno, incluido uno de sus mejores amigos y colaborador de muchos años, pero que también participó en la gresca.

Conducta deseable Un Auxiliar Administrativo, asignado a un área de atención al público en general, procura proporcionar el mismo nivel de servicio y trato digno a todas las personas que se acercan ya sea para realizar algún trámite o formular una pregunta, sin hacer distinción alguna.

Conducta prohibida La directora de un área, ha comentado públicamente no coincidir con la ideología de cierto grupo político. En una ocasión, representantes de dicho grupo realizan ante esa área una solicitud de apoyo, al que tienen derecho; la Directora decide no otorgarles la ayuda debido a sus prejuicios y diferencias ideológicas, cuando puede y debe hacerlo.



EFICIENCIA

DEBO: 1. Dirigir mis acciones hacia el logro de los objetivos de mi área y de la Secretaría, en lo general, optimizando los recursos que disponga para ello. 2. Asegurar que aprovecho al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones, reflejando profesionalismo al realizar las actividades que me sean encomendadas. 3. Proponer acciones que permitan optimizar el tiempo y recursos para la realización de los servicios o procesos en los que participo dentro de la Institución. NO DEBO: 1. Realizar actividades ajenas a mi trabajo en forma deliberada y dentro de mi jornada laboral, generando retrasos en el cumplimiento de los resultados. 2. Actuar con descuido al utilizar los recursos de la Institución, propiciando un uso ineficiente de los mismos. 13 Ibíd. COMPROMISO: Quienes servimos en la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, entendemos la importancia de realizar nuestras funciones con eficacia y eficiencia, debiendo cumplir nuestras metas y objetivos en tiempo y forma, optimizando los recursos públicos previstos para ello. 35 3. Recurrir sistemáticamente a la improvisación al realizar mis funciones, demostrando falta de capacidad y/o de interés por cumplir en tiempo y forma con mi trabajo. 3.1. B) Ilustración de conductas: Conducta obligatoria La titular de un área que cuenta con un fondo revolvente para la adquisición directa de ciertos bienes, se apegó a la normatividad y lineamientos autorizados al realizar dichas compras, dando cumplimiento a los principios de legalidad y uso eficiente de los recursos. Conducta óptima/deseable El Jefe del Departamento de Recursos Materiales le informa a su personal, que de acuerdo al presupuesto asignado en el presente ejercicio, tendrán que limitar sus recursos para las adquisiciones y cumplir con las metas institucionales en tiempo y forma. Al final del ejercicio conforme al Programa Operativo Anual, se advierte que el Departamento no sólo alcanzó las metas establecidas sino que también logró economizar los recursos. Conducta prohibida El titular de un área, en diversas ocasiones ha realizado un gasto mayor al presupuestado al adquirir materiales para su oficina sin observar los lineamientos que establecen comparar varias cotizaciones y optar por la más económica para la institución.