



Acta de Sesión ordinaria de Cabildo  
H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz  
Periodo Constitucional 2022 – 2025.

En el Municipio de Tomatlán Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y siendo las nueve horas del día 4 de marzo del año 2022, reunidos en la sala de cabildos para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30, 32 y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz- Llave, reunidos en la Sala de Cabildos de este H. Ayuntamiento ubicado en Avenida 3 entre calles 1 y 2 sin número, zona centro de esta cabecera Municipal, los Ciudadanos Ing. Antonio Flores Cancino, Presidente Municipal; Profa. Piedad Hernández Ramos, Sindica Única Municipal; Lic. Ana Ramírez Hernández, Regidora Única; contando con la presencia de la Lic. Virginia Mendoza Bañuelos, Secretaria del H. Ayuntamiento quien toma nota y da Fe de la presente sesión, conforme a lo establecido en los artículos 18, 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36 fracciones I, II, III, IV, IX, XIV, XV, XVII, XVIII, XXVI, artículo 37 fracciones I, VII, VIII, X, XI, artículo 38 fracciones I y VI de la Ley Orgánica del Libre del Estado de Veracruz.

Acto seguido, el C. Presidente Municipal, en acatamiento de lo dispuesto en los artículos 29 segundo párrafo, 30, 31, 32, 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica del Libre del Estado de Veracruz propone al Cabildo la siguiente Orden del Día:

- 1.- Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.
- 2.- Presentación y aprobación del Código de Conducta para el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz.
- 3.- Lectura y firma del Acta de Cabildo y cierre de Sesión.

Uno. - En uso de la palabra la suscrita Lic. Virginia Mendoza Bañuelos, en mi carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, realiza el pase de lista de los ediles:

Antonio Flores Cancino, Presidente Municipal: ----- Presente.  
Piedad Hernández Ramos, Síndica única:----- Presente.  
Ana Ramírez Hernández, Regidora Única: ----- Presente.

Se constató que se encontraban presentes tres de tres ediles de los integrantes del cabildo mencionados, dándose la existencia del quórum legal y se declara formalmente instalada esta Sesión ordinaria de Cabildo para los efectos legales a que haya lugar; por lo tanto, los acuerdos y resoluciones que se tomen son válidos.

Dos.- Acto Seguido el Ing. Antonio Flores Cancino, Presidente Municipal Constitucional de Tomatlán expresa al pleno del cabildo que con objeto de dar cabal cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz; y para efectos de conducir de manera correcta las acciones relacionadas con la función pública de todos quienes conformamos esta administración que permitan el cumplimiento de lo establecido en las fracciones IX al XXV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz donde expresamente se plasman las obligaciones de los servidores públicos municipales, se propone un código de conducta, con los valores y principios más altos dentro de la administración pública que servirán como guía tanto en la actividad dirigida a la población como en la convivencia entre el personal, del cual solicito se omita la lectura del mismo por haberse entregado a los ediles con anticipación.





Después de analizar los puntos expuestos en esta sesión, se solicita que en votación económica los miembros del Cabildo expresen el sentido de su decisión, quedando como sigue:

Antonio Flores Cancino, Presidente Municipal:----- A FAVOR.  
Piedad Hernández Ramos, Síndica única: ----- A FAVOR.  
Ana Ramírez Hernández, Regidora Única:----- A FAVOR.

Por unanimidad aprueban el punto, llegando a los siguientes:


### ACUERDOS

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE EL PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DÍA, QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOMATLÁN VERACRUZ PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022 – 2025.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A LA PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.


**Tres.-** Finalmente Sin otro particular que tratar, siendo las nueve horas con cuarenta minutos del día de su fecha se da por terminada esta sesión ordinaria, levantándose para constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, firmando al calce de la misma para los efectos legales conducentes.

----- Doy fe -----

  
**Ing. Antonio Flores Cancino**  
Presidente Municipal Constitucional  
SECRETARÍA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025

  
**Profa. Piedad Hernández Ramos**  
Síndica Única

  
SINDICATURA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025

  
**Lic. Ana Ramírez Hernández**  
Regidora Única

  
**Lic. Virginia Mendoza Bañuelos**  
Secretaria del H. Ayuntamiento

  
REGIDURÍA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025





**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN, VERACRUZ**

**TÍTULO PRIMERO**  
Disposiciones Generales

**CAPÍTULO I**  
Del alcance del Código de Conducta

**Artículo 1.** El presente Código de Conducta es de observancia general y aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.** Se consideran personas servidoras públicas municipales a los Ediles, los Agentes y Subagentes Municipales, las personas Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano Interno de Control, los Titulares de las dependencias centralizadas, de órganos desconcentrados y de entidades paramunicipales y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento; asimismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

**Artículo 3.** Aplicará el presente Código de Conducta a toda aquella persona prestadora de servicio social, becarios o personal honorario en lo que les sea aplicable.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Código de Conducta se entiende por:

**Administración Pública:** La Administración Pública Municipal como conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paramunicipal del Municipio de Tomatlán, Veracruz;

**Agente y Subagente municipal:** Es la persona servidora pública municipal auxiliar del Ayuntamiento en la demarcación para la cual fue electo;

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tomatlán, Veracruz;

**Bando de Gobierno:** El Bando de Policía y Buen Gobierno de Tomatlán, Veracruz;

**Código de Conducta:** El presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz;

**Código de Ética:** El Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz;

**Comité de Integridad:** El Comité de Integridad del Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz;

**Congreso:** El Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;

**Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución local:** La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;

**Ediles:** La Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;

**Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;

**Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz;

**Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Municipio:** El Municipio de Tomatlán, Veracruz;

**Presidencia Municipal:** La o el Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tomatlán, Veracruz;

**Reglamento de la Administración:** El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tomatlán, Veracruz, y



**Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.

## CAPÍTULO II

Del objeto del Código de Conducta

**Artículo 5.** El presente Código de Conducta tiene por objeto fundamental normar la conducta de las personas servidoras públicas respecto a los valores y principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan.

**Artículo 6.** Los valores, principios constitucionales, directrices, así como las reglas de integridad con las que deben conducirse las personas servidoras públicas son las que se establecen en el Código de Ética.

## TÍTULO SEGUNDO

De la Competencia y Políticas Públicas en materia de Conductas Éticas

### CAPÍTULO I

De las Autoridades competentes

**Artículo 7.** Son Autoridades competentes para la aplicación de este Código de Conducta:

La persona Titular de la Presidencia municipal;  
El Comité de Integridad, y  
La persona Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 8.** Compete a las autoridades competentes de aplicar este Código de Conducta:

Vigilar que las personas servidoras públicas se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con honestidad, responsabilidad, creatividad, competitividad, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, lealtad, integridad, disciplina, decoro, vocación de servicio, pulcritud, puntualidad y cuidado de la salud, seguridad, higiene, protección civil, patrimonio cultural y medio ambiente; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y

Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código de Conducta, la Ley de Responsabilidades, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes del ámbito de su competencia y las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, la Presidencia municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPÍTULO II

De las Políticas Públicas en materia de conducta

### Sección Primera

Política de cumplimiento

**Artículo 9.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta, se requiere que todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal:



Acaten puntualmente la normativa aplicable a las personas servidoras públicas en su diario actuar;

Actúen con ética en su función pública evitando cualquier actividad pública o privada que pueda ser ilegal o inmoral, y

Además de conocer el presente Código de Conducta, es su obligación 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.

### **Sección Segunda** Política de aplicación

**Artículo 10.** El presente Código de Conducta es complementario y consistente con las normas aplicables y las obligaciones del Ayuntamiento. En caso de existir alguna discrepancia entre este Código de Conducta y cualquier ley vigente, la persona servidora pública se estará a lo atendido en la ley.

### **Sección Tercera** Política de orientación

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas podrán acercarse a las autoridades competentes para la aplicación de este Código de Conducta para recibir orientación, formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación y observancia de la conducta y la ética con la cual deben conducirse en su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 12.** Las consultas, preguntas, inquietudes u orientación requerida por los servidores públicos, cuando así lo prefieran, podrá realizarse en forma anónima o confidencial. A estas se les dará respuesta puntual en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

### **Sección Cuarta** Política de No represalias

**Artículo 13.** Quedan prohibidas las represalias, castigos u hostigamientos contra cualquier persona servidora pública que, de buena fe, realice consultas, preguntas, inquietudes o solicite orientación respecto al comportamiento ético y de conducta a los que está sujeta las y los servidores públicos por las leyes y los Códigos municipales respectivos.

## **TÍTULO TERCERO** De la aplicación de los Principios Constitucionales y Legales, Responsabilidades y las Conductas Éticas

### **CAPÍTULO I** De la aplicación de los Principios Constitucionales

**Artículo 14.** De conformidad con el Código de Ética, los principios constitucionales rigen el servicio público en el desempeño del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública, por lo que en su aplicación, se realizará lo siguiente:



**Principio de Legalidad.** La persona servidora pública debe de conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento a los mismos, así como de acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho.

**Principio de Honestidad.** La persona servidora pública 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 Administración Pública Municipal, 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.

**Principio de Lealtad.** La persona servidora pública debe entregarse plenamente a la Administración Pública Municipal 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 inequívoca a favor de la ciudadanía.

**Principio de Imparcialidad.** La persona servidora pública debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

**Principios de Eficiencia y Eficacia.** La persona servidora pública debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

**Principio de Responsabilidad.** La persona servidora pública debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como persona servidora pública generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

**Principio de Transparencia.** La persona servidora pública 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.

**Principio de Rendición de Cuentas.** La persona servidora pública debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.



**Principio de Bien Común.** La persona servidora pública debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

**Principio de Confidencialidad.** La persona servidora pública debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

**Principio de Respeto y Dignidad.** La persona servidora pública debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad inherentes a la condición humana.

**Principio de Generosidad.** La persona servidora pública debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobretodo, de manera especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de etnias y comunidades indígenas, así como los que menos tienen.

**Principio de Vocación de servicio.** La persona servidora pública debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

**Principio de Respeto al entorno cultural y ecológico.** La persona servidora pública debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, tiene la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

**Principio de Respeto a la equidad de género.** La persona servidora pública debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales y políticas laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

**Principio de Liderazgo.** La persona servidora pública debe ser promotora de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público los Códigos de Conducta y de Ética municipales.

**CAPÍTULO II**  
De las Responsabilidades de las  
Personas Servidoras Públicas



**Artículo 15.** Cada persona servidora pública tiene la responsabilidad de:

Actuar siempre conforme a las leyes y reglamentos aplicables a este Código de Conducta y a otras políticas, normas, procedimientos y prácticas directivas de la Administración Pública Municipal, y

Solicitar apoyo y/o asesoría al Órgano Interno de Control o a la Oficialía cuando tenga preguntas respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Conducta.

**Artículo 16.** El personal directivo tiene la responsabilidad de:

Guiar con su ejemplo y comportarse como modelo para todas las personas servidoras públicas;

Proporcionar las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y cumplimiento de este Código de Conducta a las personas servidoras públicas a través de la capacitación;

Fomentar una cultura de ética y de respeto a la legalidad que aliente a las personas servidoras públicas a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba las represalias o censuras, y

Evaluar y, según sea apropiado, reconocer a las personas servidoras públicas que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las aplicación de las Conductas Éticas**

##### **Sección Primera**

##### **Ética, valores y fomento a la legalidad**

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión velando porque se desarrollen con ética, valores y fomento a la legalidad, obligándose a:

Actuar conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz;

Apegar su actuar a las conductas establecidas en este Código de Conducta y comunicar ante las instancias competentes, las faltas cometidas a este por otras personas servidoras públicas, aportando los elementos probatorios suficientes, y

Actuar siempre apegada a la justicia, legalidad y el bien común.

##### **Sección Segunda**

##### **Cumplimiento del marco normativo y planeación**

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión velando porque se cumpla el marco normativo y la planeación municipal, obligándose a:

Conocer, respetar y cumplir la normatividad que rige su actuar como servidores públicos y promover que compañeras y 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;





Evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Administración Pública Municipal o a la ciudadanía;

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 conforme a lo establecido en la normativa municipal, y

Contribuir en el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones que corresponden a la unidad responsable de su adscripción sujetándose a la evaluación que realiza el Órgano Interno de Control, con base en indicadores de resultados;

### **Sección Tercera** Desempeño en el cargo público

**Artículo 19.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión velando por el buen desempeño en el cargo público, obligándose a:

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

Portar en un lugar visible la credencial que le identifique como persona servidora pública del Ayuntamiento;

Abstenerse de practicar diálogos, juegos, bromas o conversaciones telefónicas no acordes con sus labores;

Mantener abiertas en todo momento las puertas de las oficinas o áreas que brinden atención directa a la ciudadanía como parte de la calidad del servicio público;

Abstenerse de mantener conversaciones telefónicas personales durante su horario laboral que afecten el desempeño del servicio público;

Ejecutar los procedimientos del Ayuntamiento para lograr la misión institucional aportando el máximo de su 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 le sean encomendadas expresamente;

Evitar en todo momento visualizar contenidos pornográficos o de carácter sexual en las áreas de trabajo, ya sea a través de dispositivos electrónicos personales o equipos de trabajo;

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 encomendadas;

Transmitir y poner a disposición de la Institución los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios en que haya participado;

Evitar en todo momento la propagación de rumores e información que puedan poner en riesgo la confiabilidad y seguridad del Ayuntamiento, tanto en horario laboral como fuera de ellos;

Acudir puntualmente a sus labores, conforme al horario autorizado y las políticas en esa materia;



Cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, diligencia y disciplina laboral;

Abstenerse de utilizar la autoridad o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a particulares o subalternos a respaldar una o cualquier causa;

Conducirse y decir verdad en sus comunicaciones diarias evitando omitirla, falsearla o divulgarla parcialmente;

Inmiscuirse en asuntos que no sean de la competencia o materia de sus áreas, evitando en todo momento la confrontación o la doble función del servicio público;

Rendir los informes y los avances programáticos de resultados a la Presidencia Municipal y al Órgano Interno de Control como parte de su desempeño laboral;

Acudir a las sesiones de Comisiones, juntas o reuniones de trabajo a las que sean convocados;

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 otorgado por el Ayuntamiento;

Efectuar las sesiones o reuniones que se hubiesen programado en los Grupos de Trabajo o Comisiones en los que forme parte;

Dar seguimiento puntual a los acuerdos y resoluciones que se hubiesen tomado en el desempeño de sus funciones, y

Abstenerse de realizar acciones de proselitismo de naturaleza política y religiosa dentro de las instalaciones, así como de asistir a eventos de ese tipo en horario laboral.

#### **Sección Cuarta**

##### Uso y asignación de recursos públicos

**Artículo 20.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión velando por el buen uso y asignación de recursos públicos, obligándose a:

Utilizar y/o asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que le sean encomendadas, bajo los principios de racionalidad y austeridad;

Velar por la seguridad y limpieza de los bienes muebles e inmuebles así como documentos a su cargo por razones propias de sus funciones;

Respetar la política informática del Ayuntamiento absteniéndose de utilizar indebidamente el equipo de cómputo;

Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, observado la normatividad aplicable;

Utilizar los vehículos que le sean asignados para la ejecución de su función pública, evitando en todo momento su uso para fines particulares;



Responder por el extravío y daño de los bienes que les sean asignados para el desempeño de sus funciones;

Recibir y firmar los documentos en los que se haga constar el resguardo de los bienes muebles que les sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

Utilizar con moderación los servicios de Internet, teléfono, fax, correo electrónico, impresión y fotocopiado, y

Utilizar racionalmente la energía eléctrica de las oficinas apagando la luz, las computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen.

### Sección Quinta

#### Higiene, salud, seguridad y medio ambiente

**Artículo 21.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión realizando acciones de higiene, salud, seguridad y medio ambiente, obligándose a:

Cuidar de su salud e higiene personal evitando todo acto que pueda poner en riesgo la salud de mis compañeros;

Abstenerse de introducir a las oficinas del Ayuntamiento alimentos que despidan olores;

Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes;

Mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas;

Colaborar en las acciones y acatar las disposiciones en materia de protección civil y de seguridad de las instalaciones del Ayuntamiento;

Hacer uso racional y responsable del papel, así como los insumos y artículos de oficina y desechables procurando reutilizarlos las veces que sea posible;

Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos, utilizando para tal efecto los contenedores correspondientes;

Hacer uso racional del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio y reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto que se tenga en el suministro de tales servicios, y

Utilizar racionalmente los vehículos de la institución y reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

### Sección Sexta

#### Uso transparente y responsable de la información

**Artículo 22.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión efectuando un uso transparente y responsable de la información, obligándose a:

Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento 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, así como el correcto desempeño de sus cargos públicos;

Proporcionar a la sociedad información que se genere en el área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos, utilizando los procedimientos establecidos por las mismas, y

Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

### Sección Séptima

#### Respeto a los derechos humanos

**Artículo 23.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión respetando en todo momento los derechos humanos de las y los ciudadanos, obligándose a:

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 su posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de las y los compañeros de trabajo, así como para faltarles al respeto, hostigarlos 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, y

Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

### Sección Octava

#### Relaciones interpersonales

**Artículo 24.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión propiciando que las relaciones interpersonales sean de respeto, por lo que se obligan a:

Ofrecer a las y los compañeros de trabajo un trato digno 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 las y los compañeros de trabajo o superiores y respetar en todo momento la privacidad del personal;

Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a las y los compañeros de trabajo por lo que se abstendrán de escuchar música con volumen alto;



Abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo;

Evitar familiaridades, coloquialismos, abuso de confianza y toda suerte de lenguajes no acordes con la seriedad y formalidad del perfil dentro de la Institución;

Evitar molestar o perturbar a las y los compañeros de trabajo en el horario laboral con cualquier tipo de actividad que no sea relacionada con el servicio público, y

Fomentar la tolerancia, mostrando una actitud de apertura, respetando las diferentes opiniones y puntos de vista de las compañeras y compañeros de trabajo.

#### **Sección Novena** Relación con la ciudadanía

**Artículo 25.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión favoreciendo que la relación con la ciudadanía sea con profesionalismo, eficiencia y eficacia, por lo que se obligan a:

Atender y responder a las peticiones de la población con respeto, cortesía y con espíritu de servicio, sin discriminar a persona o grupo alguno por razones de edad, género, condición social o económica, origen étnico, o cualquier otra;

Atender con diligencia los requerimientos que le formule la sociedad con motivo de las quejas y 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, y

Atender con solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con capacidades diferentes y a los integrantes de las etnias y comunidades indígenas que forman parte de nuestra identidad nacional.

#### **Sección Décima** Rendición de cuentas

**Artículo 26.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión ejecutando la efectiva rendición de cuentas, por lo que se obligan a:

Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a las evaluaciones correspondientes, y



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.

### **Sección Décima Primera** Combate a la corrupción

**Artículo 27.** Las personas servidoras públicas se comprometen a ejercer su empleo, cargo o comisión ejecutando acciones para el combate a la corrupción, por lo que se obligan a:

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;

Evitar cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier género que sea ajeno a su trabajo o que represente potencialmente un conflicto de interés o que puedan causar algún perjuicio a la Administración Pública Municipal o a terceros;

Abstenerse de celebrar contratos, así como conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés;

Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado o discrecional de los recursos públicos, y

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 y la participación ciudadana, apegando su actuar conforme al marco legal aplicable.

## **TITULO CUARTO** Del Órgano de Integridad, Incumplimiento y Sanciones

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 28.** Cuando alguna persona servidora pública contravenga a las conductas éticas y configure posibles infracciones al presente Código de Conducta, la Presidencia Municipal, el Comité de Integridad, así como el Órgano Interno de Control de acuerdo a sus atribuciones, actuarán en apego a lo previsto en los Títulos Sexto y Séptimo del Código de Ética, así como los demás reglamentos y leyes en la materia.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Código de Conducta.

**SEGUNDO.** Lo no previsto por el presente Código de Conducta será resuelto por el Comité de Integridad, mediante el acuerdo respectivo.

**TERCERO.** El presente Código de Conducta surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y en la Tabla de Avisos de este Ayuntamiento.




En Sesión extraordinaria llevada a cabo en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz, el día 08 de marzo del 2022, se acordó la aprobación por unanimidad de votos el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz, ordenándose su publicación en los términos de la Ley.




**PRESIDENCIA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025**

  
**Ing. Antonio Flores Cancino**  
Presidente Municipal Constitucional

  
**C. Piedad Hernández Ramos**  
Síndica Única

  
**C. Ana Ramírez Hernández**  
Regidora Única

  
**Lic. Virginia Mendoza Bañuelos**  
Secretaria del H. Ayuntamiento



**SECRETARIA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025**



**SINDICATURA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025**



**REGIDURÍA  
TOMATLÁN, VER.  
2022-2025**