

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 27 de junio de 2024

Núm. Ext. 258

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Seguridad Pública

ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL PERIODO VACACIONAL DE VERANO 2024 DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

folio 0850

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINATITLÁN, VER.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

folio 0853

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOMATLÁN, VER.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 12 DE JUNIO DE 2024, RELATIVA A LA DECLARACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL PREDIO URBANO UBICADO EN LA AVENIDA 3 ENTRE CALLES 1 Y 2, COLONIA CENTRO DE ESTE MUNICIPIO.

folio 0855

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Seguridad Pública

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial

ACUERDO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL PERIODO VACACIONAL DE VERANO 2024, PARA LA REALIZACIÓN Y DESAHOGO DE DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS; ASIMISMO ACTOS PÚBLICOS LICITATORIOS, DE ADJUDICACIÓN Y DEMÁS ACTOS DERIVADOS DE LOS MISMOS PARA CONFERIR Y CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES, Y TODAS LAS DILIGENCIAS QUE DERIVEN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL. POR CUALQUIERA DE LAS GERENCIAS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MISMO.

Doctor Héctor Manuel Riveros Hernández, Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 1º, 12, 32 y 33 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz; 1, 2, 3, 4, 5 fracción XII, 21 de la Ley que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, y el Calendario Oficial del año 2024 correspondiente a los días de descanso obligatorios para el Personal al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, por lo que se realiza el siguiente:

CONSIDERANDO

El Instituto, mediante oficio número IPAX/SRH/2007/2024 signado por la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos, de fecha 10 de junio de 2024, estipuló dos periodos vacacionales: el primero del día 15 al 29 de julio y el segundo del 30 de julio al 13 de agosto de 2024.

Que existe la necesidad de realizar actos jurídicos y administrativos; asimismo actos públicos licitatorios, de adjudicación y demás actos derivados de los mismos para conferir y contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles. Derivados de los procesos y del desarrollo de las actividades operativas y administrativas de este Instituto por cualquiera de las Gerencias que componen la estructura orgánica del mismo, dentro del marco de la normatividad en materia jurídica y de adquisiciones que resulte aplicable.

Por lo anteriormente expuesto se emite el siguiente:

ACUERDO

Se habilitan los días y horas inhábiles del período vacacional de verano del año 2024, del día 15 de julio al 13 de agosto de 2024, para la realización y desahogo de diversos actos jurídicos y administrativos; asimismo actos públicos licitatorios, de adjudicación y demás actos derivados de los mismos para conferir y contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles, así como diligencias que deriven del desarrollo de las actividades operativas y administrativas de este Instituto por cualquiera de las Gerencias que componen la estructura orgánica del mismo.

Hágase del conocimiento a las diferentes áreas que conforman el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, así como al Órgano Interno de Control en el Instituto, el contenido del presente acuerdo, para los efectos legales procedentes, el cual tendrá vigencia y aplicación para el periodo vacacional de invierno mencionado con antelación. Se publica en la Gaceta Oficial del Estado así como en la Tabla de Avisos del IPAX y surte efectos a partir de la publicación.

Así se acordó y firma para dar constancia, el Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, a los once días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

Dr. Héctor Manuel Riveros Hernández
Comisionado del IPAX
Rubrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINATITLÁN, VER.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, VERACRUZ

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Minatitlán, tiene como objetivo principal conducirse bajo lineamientos y normatividad de forma ética y evitar por sí mismo, la corrupción, en base a valores como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia, eficacia, integridad y equidad, las cuales fomentan una cultura donde los servidores públicos se conduzcan en favor de la sociedad y el bien común.

El presente Código de Conducta establece las directrices generales para que los servidores públicos hagan suyos los fines y valores comunes, respetando así los de cada individuo, y lograr así el beneficio a la ciudadanía.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objetivo primordial del presente documento, es establecer los valores y compromiso ético del municipio, así como regular la forma de actuar ante situación que puedan ser presentadas a los servidores públicos y que puedan generar un conflicto de valores, con lo cual se vea comprometida la actuación del gobierno municipal frente a los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, las autoridades en los diversos órdenes de gobierno, proveedores y con el personal del propio Ayuntamiento.

Se establecen de forma práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión, además aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los servidores públicos municipales, y todos aquellos a quienes impacte su actividad.

Artículo 2. La misión del Ayuntamiento de Minatitlán es:

1. Satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando servicios públicos municipales que eleven su calidad de vida en la medida que las restricciones presupuestarias lo permitan todo, esto en un entorno de legalidad, honradez, lealtad,

imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas competencia por mérito, integridad y equidad.

Artículo 3. La visión del Ayuntamiento de Minatitlán es:

1. Convertirse en un gobierno de resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficaz y flexible, capaz de desenvolverse en un entorno económico recesivo, demandante y profundamente dinámico, que mida sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía.

Artículo 4. Todo empleado municipal, debe conocer y hacer suyo el presente Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso del municipio.

Artículo 5. La aplicación del Código de Conducta no limita el alcance de las demás disposiciones federales, estatales y municipales a las que los servidores públicos están obligados a cumplir.

MARCO JURÍDICO.

Artículo 6. El Código de Conducta se encuentra basado en el siguiente marco jurídico de actuación:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1, 108, 109 fracción III, 113, 115 fracción II y 134.
- II. Convención Interamericana contra la Corrupción artículos II y IV
- III. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción artículos 5, 7.1 inciso a y d, 8 y 65
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas artículo 15, 16
- V. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 2 fracción VIII
- VI. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 71
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 12 y 13
- VIII. Ley Orgánica del Municipio Libre, artículo 35 fracción XIV
- IX. Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Código de Ética de los Servidores Públicos del H Ayuntamiento de Minatitlán Veracruz de Ignacio de la Llave.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 7. Se presenta el glosario de términos para una mejor comprensión de los términos utilizados en el Código de Conducta:

- I. **Acoso Laboral.** Forma de violencia que se presente en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical, ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

- II. **Acoso Sexual.** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente
- III. **Administración Pública Municipal.** Las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.
- IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Minatitlán.
- V. **Calidad en el servicio:** se refiere a la capacidad para satisfacer las necesidades de la población a través de la innovación en la forma de brindar los servicios
- VI. **Carta compromiso.** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública, manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia de los mismos.
- VII. **Código de Conducta:** instrumento que orienta a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.
- VIII. **Código de Ética:** instrumento para reforzar positivamente la conducta de los servidores de los públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Minatitlán, consagrando un conjunto de principios, valores y reglas de integridad inherentes al servicio público.
- IX. **Conducta:** manera en que las personas se comportan en su vida, empleos, cargos o comisiones.
- X. **Conflicto de interés.** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.
- XI. **Comité.** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- XII. **Corrupción.** Es el abuso de cualquier posición de poder público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.
- XIII. **Dependencias:** las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Minatitlán.
- XIV. **Discriminación.** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.
- XV. **Eficacia:** el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- XVI. **Eficiencia:** el logro de las metas y objetivos programadas con la misma o menor cantidad de recursos requeridos.
- XVII. **Entidades:** los Organismo Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- XVIII. **Principios:** conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen la conducta humana.
- XIX. **Puntualidad.** Exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.
- XX. **Pulcritud.** Presentación personal apropiada de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.
- XXI. **Tolerancia:** Capacidad para respetar las ideas, creencias y prácticas de los demás servidores públicos, de la sociedad en general, observando un grado de tolerancia al ciudadano y la opinión pública.
- XXII. **Valores:** cualidades adquiridas socialmente a partir de principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
- XXIII. **Virtudes:** cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.
- XXIV. **Vocación de servicio.** Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público y contestarlos de forma pronta y oportuna

AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 8. Las disposiciones contenidas en el presente Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 9. Cualquier persona incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Conducta por parte de algún servidor público, podrá presentar la denuncia correspondiente al Comité.

Artículo 10. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, tienen la responsabilidad adicional, de fomentar activamente y mantener en sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

Artículo 11. Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Ayuntamiento, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de éste Código de Conducta.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 12. En el Ayuntamiento, todo el personal que labore o preste sus servicios, observara:

- I. Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- II. Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- III. Las reglas de integridad de actuación pública información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno y procedimiento administrativo, comportamiento digno, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

CAPÍTULO III CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD.

Artículo 13. Los compromisos con la sociedad:

- I. **Vocación de Servicio.** Es una labor de honor, forma parte de un gobierno humano, honesto, austero y transparente por lo que se debe actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados particulares, procurando el interés público por encima del interés particular, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de las funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a las responsabilidades de los servidores públicos para corresponder la confianza que la ciudadanía deposita en la Administración Pública Municipal.
- II. **Asesorar, orientar y transmitir.** Atender y orientar de forma imparcial con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, los servidores

públicos deben abstenerse de dar preferencias o un trato descortés e insensible, por lo que todas las respuestas y orientaciones que se brinden a la ciudadanía deben ser oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

- III. **Participación en el combate a la corrupción.** El comportamiento de los servidores públicos debe ser íntegro, aspirando a la excelencia, reconociéndose como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de las funciones y atribuciones de cada servidor público se debe mantener un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que debe ser denunciado cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que se tenga conocimiento.

Artículo 14. Compromiso con los compañeros de trabajo:

- I. **Conducirse con dignidad.** Los servidores públicos deben conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismos y hacia los compañeros de trabajo, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica, nivel educativo o nivel jerárquico.
- II. **Actuación con respeto.** Dar a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.
- III. **Fomento a la igualdad de género y la no discriminación.** Brindar a los compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- IV. **Institucionalización de la igualdad de género.** El personal contribuye, en el servicio público, con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, empleo, lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- V. **No tolerar, ni fomentar el acoso sexual y el hostigamiento sexual.** Es compromiso del servidor público y todas las personas con las que se mantiene algún tipo de trato, no fomentar ni tolerar el acoso sexual y el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.
- VI. **Promover un clima organizacional libre de acoso laboral.** Los servidores públicos tienen la obligación de evitar y denunciar cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de los compañeros de trabajo, dañe su autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todos los servidores públicos.

Artículo 15. Compromiso con el Ayuntamiento.

- I. **Conocimiento de las atribuciones y funciones.** Los servidores públicos tienen la responsabilidad de conocer y actuar conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que regulen el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Por lo anterior, los servidores públicos conocen las conductas que dan lugar a las faltas administrativas por lo que deben evitar incurrir en las mismas.
- II. **Ejercer adecuadamente el cargo público.** Los servidores públicos deben conducirse con rectitud conforme a sus atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes

- consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para socios o sociedades de las que forme o formen parte, ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de sus deberes.
- III. **Cumplimiento del horario laboral.** Aprovechar al máximo la jornada laboral para cumplir con nuestras funciones, utilizando con prudencia los teléfonos celulares particulares, tanto en llamadas como en mensajes para comunicarnos personalmente sin que sean una distracción para la eficiencia del trabajo a desempeñar.
- IV. **Manejo apropiado de la información.** Garantizar a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, siempre observando el principio en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, para impulsar la rendición de cuentas y el gobierno abierto. Por lo anterior es menester que aquella información clasificada como confidencial o reservada que sea detectada dentro de las funciones del servidor público sea contemplada con dicho trato, de acuerdo a la Ley en materia.
- V. **Confidencialidad dentro de los centros de trabajo.** La confidencialidad profesional constituye un deber y un derecho del servidor público. La obligación de guardar el secreto profesional incluye la información confidencial, conocida personalmente o en reuniones de trabajo (consejos, consultas, etc) relacionadas con las actividades propias del Ayuntamiento, cuya divulgación pudiera causar perjuicio a algún servidor público, alguna unidad administrativa en particular o a la Administración Pública Municipal.
- VI. **Uso adecuado de los recursos informáticos.** Cumplir con las indicaciones y los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información respecto al uso de las herramientas y recursos tecnológicos, únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndose de darles un uso distinto al del ejercicio de éstas, así como instalar programas o aplicaciones ajenos a los autorizados por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- VII. **Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.** Los servidores públicos deben ejercer y administrar los recursos públicos financieros, materiales y humanos que se encuentren bajo su responsabilidad, sujetándose en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA OBSERVANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Artículo 16. Observancia de los derechos y obligaciones como servidor público. Fomentar el cumplimiento de las normas jurídicas que rigen sus funciones y atribuciones, con estricto sentido de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

Artículo 17. Respeto a los derechos humanos:

- I. **Garantía de derechos humanos.** Los servidores públicos deberán actuar en estricto apego al respeto y garantía de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de

Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en los tratados internacionales de los que el país es parte.

- II. **Fomento al desempeño laboral.** Los servidores públicos deben ser tratados y tratar a las demás personas con igualdad y respeto, en igualdad de condiciones.
- III. **Fomento al desarrollo profesional.** Impulsar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de ningún tipo.

Artículo 18. Resolución de situaciones y conflicto de interés.

- I. **Identificar y gestionar los conflictos de intereses.** Los servidores públicos en atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia, tiene la obligatoriedad de informar a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones; se debe evitar que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para la toma de decisiones o el ejercicio de sus funciones.
- II. **Cumplimiento de las obligaciones.** Los servidores públicos deberán cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto de trabajo, sin observar ideologías, preferencias partidistas, creencias religiosas o de cualquier otra.
- III. **Compromiso con nuestro actuar.** Evitar que nuestras relaciones personales – laborales dentro del Ayuntamiento, comprometa o aparente comprometer la actuación independiente, objetiva e imparcial de la Administración Pública Municipal.
- IV. **Atención de quejas.** Atender, resolver o, en su caso, canalizar adecuadamente ante la instancia competente, cada petición, solicitud, queja o denuncia presentada en cualquier unidad administrativa.
- V. **Rechazo de gratificaciones.** Los servidores públicos deben rechazar cualquier regalo, gratificación o dádiva que pueda interpretarse como un intento de influir sobre el desempeño íntegro e imparcial de sus actividades, anteponiendo siempre el cumplimiento del deber como servidor público y la filosofía institucional del Ayuntamiento.

Artículo 19. De la mejora continua y vocación de servicio.

- I. **Romper paradigmas.** Tener iniciativa para proponer las mejoras necesarias a los trámites, servicios y procesos que corresponde a cada servidor público llevar a cabo, a fin de fomentar el incremento de la productividad de cada área de la Administración Pública Municipal y con ello fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento.
- II. **Evitar la resistencia al cambio.** Los servidores públicos deben adaptarse y contar con una actitud positiva ante los cambios que se generen para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional municipal, que permita tener una mejor capacidad de respuesta hacia el ciudadano.
- III. **Atención eficiente.** Los servidores públicos atenderán con eficiencia, respeto y cortesía a los ciudadanos que realicen trámites, servicios o soliciten información, o cualquier otra situación donde se requiera tener un trato con el ciudadano de forma constante

Artículo 20. De la competencia técnica y profesional.

- I. **Capacitación.** Los servidores públicos deben atender y aprovechar los programas de capacitación y profesionalización que se lleven a cabo dentro del Ayuntamiento, con la finalidad de permanecer actualizado en los conocimientos para el desarrollo óptimo de las funciones y actividades diarias y mejorar el desempeño institucional.

- II. **Desarrollo profesional.** Los servidores públicos deben aplicar los mas elevados estándares profesionales para desempeñar sus actividades, desarrollar su entrenamiento técnico, aptitudes, habilidades, conocimientos, capacitación y experiencia para el desempeño de las tareas encomendadas.
- III. **Desarrollo personal.** Los servidores públicos deben atender las actividades de desarrollo cultura, deportivas y de cuidado a su salud que desarrolle el Ayuntamiento en favor de los empleados.

Artículo 20. De la información pública.

- I. Conocimiento de la normatividad. Los servidores públicos deben conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- II. Información a la sociedad. Los servidores públicos deberán proporcionar la información solicitada por los ciudadanos, de forma equitativa, exceptuando y justificando los casos de confidencialidad, para lo cual deberá apegarse a la normatividad aplicable.
- III. Resguardo de la información. Los servidores públicos deben resguardar y cuidar la información tanto escrita o aquella que se le haya confiado de forma oral, que se encuentre bajo su resguardo, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- IV. Difusión interna. Los servidores públicos deben difundir la información que necesite conocer el personal que labora en el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión, con el propósito debe lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

Artículo 21. Los servidores públicos que participen en las contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, con transparencia, imparcialidad y legalidad, deberán observar las siguientes conductas:

- I. Aplicar en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones aplicables.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo su cargo, sin dar ventajas o trato preferencial a los licitantes.
- IV. Actuar de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en la rescisión de contratos.
- V. Dar a conocer a los proveedores y contratistas del Ayuntamiento, el Código de Conducta a efecto de prevenir actos de corrupción y conductas antiéticas.
- VI. Garantizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- VII. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no dar preferencia en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.
- VIII. Otorgar un trato imparcial y objetivo a toda aquella persona u organización en la gestión que realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Artículo 22. De los programas gubernamentales.

- I. Atender en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la población beneficiaria de los programas sociales que implemente el Ayuntamiento.
- II. Otorgar a los beneficiarios de programas sociales, así como a la población un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- III. Proporcionar un servicio de calidad a los beneficiarios de programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.
- IV. Respetar los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales.
- V. Evitar alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- VI. Brindar apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- VII. Aplicar de manera racional e inmediata, el presupuesto de los programas institucionales.
- VIII. Establecer acciones y actividades que contribuyen al fortalecimiento de programas institucionales.

Artículo 23. De los procesos de evaluación.

- I. Llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de estar en condiciones de evaluar sus logros y resultados.
- II. Respetar los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades normativas o fiscalizadoras.
- III. Atender las recomendaciones recibidas de las autoridades normativas, fiscalizadoras u organizaciones de derechos humanos.
- IV. Identificar y evaluar con honestidad el impacto y los resultados de sus actividades frente a las metas y objetivos institucionales.
- V. Garantizar que cada meta, objetivo, proyecto o acción encomendada a su área, se encuentre claramente alineada con las metas estratégicas del Ayuntamiento.

Artículo 24. De los procesos de evaluación.

- I. **Riesgos institucionales.** Los servidores públicos deberán atender los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
- II. Respalda la información financiera, presupuestaria o de operación que genera el Ayuntamiento.
- III. Revisar y en su caso implementar, las propuestas de su personal para mejorar deficiencias en la operación, procesos, trámites y servicios.
- IV. Supervisar y proponer mejoras a los planes y programas de su área de adscripción, así como acciones de control.
- V. Detectar e informar 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 de conductas contrarias a los Códigos de Ética y Conducta.
- VI. Proponer, y en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

Artículo 25. Del procedimiento administrativo.

- I. Cumplir con los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y al presente Código.
- II. Promover y fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
- III. Sancionar y corregir las conductas, acciones y decisiones que no contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, cuidando que dichas sanciones sean respetuosas de los derechos humanos de los servidores públicos.
- IV. Implementar medios adecuados de protección para los servidores públicos que denuncien actos ilegales en el Ayuntamiento.
- V. Imponer en el ámbito de competencia sanciones a los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 26. Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto en el presente Código de Conducta, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Minatitlán, Veracruz.

DRA. CARMEN MEDEL PALMA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA.

folio 0853

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOMATLÁN, VER.

Acta de Sesión ordinaria de Cabildo
Periodo Constitucional 2022 – 2025.

En el Municipio de Tomatlán Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y siendo las diez horas del día 12 de junio del año 2024, 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, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 32 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz- Llave, los ciudadanos Ing. Antonio Flores Cancino, Presidente Municipal; C. Piedad Hernández Ramos, Sindica Única Municipal; Ana Ramírez Hernández, Regidora Única; contando con la presencia del Lic. Orlando De Felipe Pulido, Secretario 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 Municipio 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.- Declaración de adjudicación del predio urbano ubicado en la Avenida 3 entre calles 1 y 2, colonia Centro Tomatlán Veracruz, C. P. 94170. En los términos de lo dispuesto por los artículos 479 bis, 479 ter y 479 cuarter del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave.
- 3.- Lectura y firma del Acta de Cabildo y cierre de Sesión.

Uno. - En uso de la palabra el suscrito Lic. Orlando De Felipe Pulido, en mi carácter de Secretario 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.- El Lic. Orlando De Felipe Pulido, Secretario del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, en cumplimiento al acuerdo segundo de acta de sesión de cabildo de fecha 6 de mayo de 2024, da cuenta al cabildo:

I.- Que fue publicado acuerdo de acta de sesión de cabildo de fecha 6 de mayo del 2024 por única vez en la tabla de avisos del Palacio Municipal de Tomatlán Veracruz.

II.- Que en el término de treinta días naturales concedido a los interesados que consideren afectados sus intereses por la adjudicación del predio urbano ubicado en la Avenida 3 entre calles 1 y 2, colonia Centro Tomatlán Veracruz, C. P. 94170, corrió del día 7 de mayo al 7 de junio del 2024.

III. – El Lic. Orlando De Felipe Pulido, Secretario del H. Ayuntamiento certifica: Que dentro del plazo concedido a cualquier interesado, y aún después de vencido con exceso tal plazo no se presentó persona alguna oponiéndose a la adjudicación en favor del municipio de Tomatlán Veracruz, del predio urbano ubicado en la Avenida 3 entre calles 1 y 2, colonia Centro Tomatlán Veracruz, Tomatlán Veracruz, C. P. 94170.

Vistas las manifestaciones y certificación del Secretario de este H. Ayuntamiento, el Honorable Cabildo por UNANIMIDAD acuerda:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN IV, DEL ARTÍCULO 479 CUARTER DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, Y NO EXISTIENDO OPOSICIÓN LEGÍTIMA DE TERCEROS, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO **DECLARA** QUE EL PREDIO URBANO LOCALIZADO EN LA AVENIDA 3 ENTRE CALLES 1 Y 2, COLONIA CENTRO, TOMATLÁN VERACRUZ CÓDIGO POSTAL 94170, CON UNA SUPERFICIE DE **259** METROS CUADRADOS Y QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS NOROESTE: 25.90 METROS, COLINDA CON LA ESCUELA PRIMARIA "BENITO JUÁREZ"; SUROESTE: 10.00 METROS, COLINDA CON LA AVENIDA 3; SURESTE: 25.90 METROS, COLINDA CON EL PARQUE MUNICIPAL "BENITO JUÁREZ"; NORESTE 10.00 METROS, COLINDA CON LA ESCUELA PRIMARIA "BENITO JUÁREZ". BIEN INMUEBLE SUJETO A ESTE PROCEDIMIENTO **PASA A SER PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TOMATLÁN VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

SEGUNDO. SE INSTRUYE AL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA VEZ, EN EL TABLERO DE AVISOS DEL PALACIO MUNICIPAL.

TERCERO: SE INSTRUYE AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO QUE EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA PRESENTE SESIÓN SE PUBLIQUE EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA C. PIEDAD HERNÁNDEZ RAMOS, SÍNDICA ÚNICA MUNICIPAL PARA QUE REMITA COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA DE LA PRESENTE, ASÍ COMO DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL INMUEBLE MATERIA DE LA PRESENTE ACTA DE CABILDO AL ENCARGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DE LA DECIMA CUARTA ZONA REGISTRAL, CON EL FIN DE SE INSCRIBA POR PRIMERA VEZ COMO TÍTULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TOMATLÁN VERACRUZ. SE FACULTA AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LA CERTIFICACIÓN DE MÉRITO.

QUINTO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tres.- Finalmente Sin otro particular que tratar, siendo las diez horas con cincuenta y cinco 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
Rúbrica.

Profa. Piedad Hernández Ramos
Síndica Única
Rúbrica.

C. P. Ana Ramírez Hernández
Regidora Única
Rúbrica.

Lic. Orlando De Felipe Pulido
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

Hoja número tres de sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 12 de junio del 2024, en que se declara la adjudicación por ocupación del predio urbano ubicado la Avenida 3 entre calles 1 y 2, colonia Centro Tomatlán Veracruz, C. P. 94170.

folio 0855

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoveracruz@gmail.com