

CÓDIGO DE ÉTICA

**AYUNTAMIENTO EL HIGO, VERACRUZ
2022 -2025**



EL HIGO
CORAZÓN DULCE DE LA HUASTECA
H. AYUNTAMIENTO 2022-2025



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL HIGO

Exposición de Motivos

Es derecho de la ciudadanía recibir un servicio público con una actitud que se distinga por un apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y sus Leyes reglamentarias, así como la observancia de los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo, conciencia en el bienestar animal, democracia participativa, gobierno abierto y respeto al entorno histórico, cultural y social; para poder otorgar dicho derecho a los ciudadanos, es necesario que las personas servidoras públicas asuman la responsabilidad de desempeñar las funciones, cargos o comisiones en estricto cumplimiento a las reglas de integridad en los distintos ámbitos del servicio público, de conformidad con las atribuciones del H. Ayuntamiento de El Higo.

En ese tenor, las autoridades competentes en materia de Ética e Integridad deben brindar herramientas para la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas, como lo es el presente Código de Ética, el cual es un instrumento de mucha importancia en la construcción y consolidación de una forma de ser orientada fundamentalmente a:

- Servir al ciudadano con eficiencia e integridad.
- Conducir el correcto actuar de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de El Higo en el desempeño de la función pública.
- Alcanzar la misión, visión y objetivos contenidos en los distintos programas y ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo; con profesionalismo, y con el compromiso de cumplir las tareas que se hayan encomendado, a través de los órganos de gobierno responsables de la administración y ejercicio de los recursos públicos y de la prestación de los servicios.
- Garantizar la correcta planeación, gestión y ejecución de los recursos federales, estatales o municipales; y la correspondiente comprobación y difusión de su aplicación a la ciudadanía beneficiada.
- Garantizar que las personas servidoras públicas asuman el correcto ejercicio de sus funciones, aceptando las responsabilidades y consecuencias que esto conlleva, con base a un sistema legal vigente.
- Otorgar dignidad a las personas servidoras públicas promoviendo en ellos un sentido de pertenencia, responsabilidad, utilidad y lealtad Institucional.

La conducta se encuentra inmersa en toda actividad de gobierno, por lo que no puede ser considerada como un valor agregado sino como un valor integral en el desempeño de la Administración Pública.

Es por lo que el presente Código de Ética tiene como finalidad especificar de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética del H. Ayuntamiento de El Higo. Lo anterior para definir la forma en que debemos enfrentar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso para el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración municipal, buscando siempre el bienestar de la ciudadanía.

Por lo que en cumplimiento a lo señalado en el numeral DÉCIMO PRIMERO de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el H. Ayuntamiento de El Higo, previa aprobación de la Contraloría Municipal, emite el presente Código de Ética.

CÓDIGO DE ÉTICA

Para la aplicación del Código de Ética del H. Ayuntamiento de El Higo, y de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a continuación, se presenta el Código de Ética del H. Ayuntamiento de El Higo. En el presente documento se especifica, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética del H. Ayuntamiento de El Higo.

Las conductas que enseguida se enumeran, permiten orientar a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de El Higo al enfrentarse a dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones. Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo:

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

Deben:

- a. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los Derechos Humanos y de prevención de la discriminación.
- c. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- d. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- e. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- f. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.

- g. Ejercer únicamente las facultades que están expresamente previstas en las leyes, reglamentos y normatividad municipal para el puesto, cargo o comisión que ejercen.
- h. Fundar y motivar todos los actos de autoridad, procurando brindar la mayor certeza jurídica posible a los ciudadanos.

No deben:

- a. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- b. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- d. Obstruir alguna investigación por faltas administrativas, delitos o violaciones a Derechos Humanos.
- e. Hacer proselitismo en una jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- f. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- g. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- h. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- i. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a otra persona en general.
- j. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- k. Hostigar o acosar sexualmente a otras personas servidoras públicas o público en general.
- l. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- m. Obstruir u obstaculizar la solución a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales
- n. Actuar de manera ostentosa o soberbia e incongruente con motivo de cargo público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

Deben:

- a. Contestar verazmente las solicitudes de información que realicen los ciudadanos sobre las actividades de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de El Higo de Ignacio de la Llave.

- b. Realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes, bases de datos y archivos institucionales bajo su resguardo, a fin de proporcionar información pública a los ciudadanos que hagan uso de su derecho de acceso a la información.
- c. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- d. Generar un gobierno abierto que permita el acceso a la información pública, la participación de la ciudadanía y la colaboración interinstitucional.

No deben:

- a. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de Acceso a Información Pública.
- b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de Acceso a Información Pública.
- c. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de Acceso a Información Pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas para el tratamiento de la información solicitada.
- d. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales
- f. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
- g. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

Deben:

- a. Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Contratistas del H. Ayuntamiento de El Higo.
- b. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- d. Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

No deben:

- a. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de servicio público provocando gastos excesivos e innecesarios.
- b. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- c. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- d. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- e. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- f. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- g. Encubrir a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- h. Enviar correo electrónico a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- i. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- j. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- k. Otorgar licencias, permisos, autorizaciones o concesiones sin contar con las atribuciones normativas para ello.
- l. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorización y concesiones.
- m. Recibir o solicitar 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.
- n. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- o. 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.
- p. Involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios al H. Ayuntamiento de El Higo cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Deben:

- a. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación; esto de conformidad con la disponibilidad de los recursos.

No deben:

- a. 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.
- b. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c. Proporcionar 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.
- d. Dar trato inequitativo o 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.
- e. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- f. 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, por parte de las autoridades facultadas.
- g. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales para fines diferentes a las funciones encomendadas.
- h. Solicitar gratificaciones a los beneficiarios de los programas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS

Deben:

- a. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, evitando retrasos en los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

No deben:

- a. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- b. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- c. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

- d. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. RECURSOS HUMANOS

Deben:

- a. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- c. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- d. Realizar en forma objetiva el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de servidor público sea contrario a lo esperado.
- e. Reestructurar, conforme a sus atribuciones, las áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Ética.

No deben:

- a. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- d. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- e. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- f. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- g. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- h. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- i. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- j. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

- k. Discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a compañeros y/o compañeras de trabajo.
- l. Perjudicar a alguna persona servidora pública, debido a animadversiones de carácter personal.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Deben:

- a. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a los fines del servicio público.

No deben:

- a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie en algún participante en los procedimientos de adquisición o enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- e. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- f. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de El Higo.
- g. Sustraer bienes y materiales a los que tengan acceso en virtud de su empleo, cargo o comisión, sean del H. Ayuntamiento de El Higo o de cualquier tercero.
- h. Desperdiciar bienes y materiales del H. Ayuntamiento de El Higo o de cualquier tercero, a los que haya tenido acceso en virtud de su empleo, cargo o comisión.
- i. Utilizar los bienes inmuebles para un uso distinto a la normatividad aplicable.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Deben:

- a. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

No deben:

- a. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del H. Ayuntamiento de El Higo o acceder a éstos por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

- b. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. CONTROL INTERNO

Deben:

- a. Denunciar ante la Contraloría Municipal las acciones u omisiones que transgredan el contenido del Código de Ética, los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c. Salvaguardar documentos e información que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- d. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Ética.
- e. Implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés que involucre a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de El Higo.
- f. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

No deben:

- a. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- b. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- c. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que lo reporta.
- d. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- e. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Deben:

- a. Notificar a las partes el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b. Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas en los momentos procesales establecidos en la normatividad aplicable.

- c. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- d. Proporcionar documentación o información que el Comité, la Contraloría y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, colaborando con éstos en sus actividades.
- e. Observar 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 o al Código de Ética.

No deben:

- a. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- b. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- c. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética.
- d. Aceptar regalos de ciudadanos a quienes se les ejerzan facultades de comprobación o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Deben:

- a. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación y atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- c. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.

No deben:

- a. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- c. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- d. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- e. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- f. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

- g. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, fuera de la normatividad establecida por el H. Ayuntamiento de El Higo.
- h. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de El Higo.
- i. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- j. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- k. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- l. Incluir información falsa en documentos oficiales del H. Ayuntamiento de El Higo.
- m. Buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Deben:

- a. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d. Informar a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

No deben:

- a. Entorpecer las labores las demás personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de El Higo.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO

Deben:

- a. Fomentar un ambiente de respeto y tolerancia dentro del centro de trabajo, o fuera del mismo durante las horas laborales.

No deben:

- a. Realizarle a cualquier persona señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con cualquier persona dentro del centro de trabajo, o fuera del mismo durante las horas laborales.

- c. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual de la persona.
- d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna u otra persona.
- e. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria, o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida íntima o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- k. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- l. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- m. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- n. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida privada o íntima de una persona.
- o. Expresar insultos o humillaciones de cualquier naturaleza hacia las personas en general.
- p. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- q. Conciliar la violencia de género.
- r. Poner en riesgo su seguridad, la de sus compañeros, público en general y equipo de trabajo.
- s. Afectar la imagen de la institución por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, de documentos institucionales como la identificación oficial, riñas y faltas a la moral pública).

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de El Higo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de El Higo.

TERCERO. Se emite el presente en cumplimiento del lineamiento Décimo Primero de los Lineamientos para la aplicación del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, que dispone que el H. Ayuntamiento de El Higo, previa aprobación de la Contraloría Municipal, emitirá un Código de Ética.

El presente documento es autorizado por el C.P.A. Mirna Elda Zavala Aradillas, Contralor del H. Ayuntamiento de El Higo, Ver., a 08 de Septiembre de 2022.

Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de El Higo, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

Ing. Víctor Manuel de la Garza Sánchez
Presidente Municipal

Maestra María Luisa Daumas Rivera
Secretaria del Ayuntamiento