



*“Disposición para servir”*



# **MUNICIPIO DE ÚRSULO GALVAN, VERACRUZ.**

## **ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA 2021**

**“EL ÉXITO ES SIMPLEMENTE LA  
APLICACIÓN DIARIA DE LA  
DISCIPLINA”**



# “Disposición para servir”



## INDICE

<b>MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
A. MISIÓN.....	5
B. VISIÓN.....	5
C. OBJETIVOS.....	5
<b>CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y EJES RECTORES.....</b>	<b>6</b>
A. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.....	6
B. EJES RECTORES.....	6
1. PROBIDAD E INTEGRIDAD.....	6
2. RESPETO Y JUSTICIA.....	7
3. COMPROMISO Y CÁLIDEZ.....	7
<b>CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO A LA CONDUCTA.....</b>	<b>8</b>
A. EN LA ACTUACIÓN PÚBLICA.....	8
B. EN EL MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.....	10
C. EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.....	11
D. EN LA TRANSPARENCIA.....	11
E. RECURSOS HUMANOS.....	11



# “Disposición para servir”



F. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.....	11
G. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.....	12
<b>CAPÍTULO IV.</b> <b>CONDUCTAS DE LAS QUE DEBERAN ABSTENERSE LOS SERVIDORES</b> <b>PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN,</b> <b>VER.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO V.</b> <b>DIFUSIÓN.....</b>	<b>17</b>
A. INFOGRAFÍAS.....	17
B. CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	17
C. PÁGINA DE INTERNET.....	17
D. BOLETINES IMPRESOS.....	17
<b>CAPÍTULO VI.</b> <b>INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>18</b>
A. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.....	18
<b>CAPÍTULO VII.</b> <b>ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>19</b>



# “Disposición para servir”

## **MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.**

---

Presentamos el Código de Conducta para el H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., llamado a servir como guía de actuación en nuestras relaciones internas y externas.

Este Código de Conducta no puede abarcar todas las situaciones posibles, por lo que les animamos que, a través de los canales de comunicación y por los conductos regulares a su jerarquía, informen a su superior jerárquico de cualquier acto, comisión o anomalía de los cuales se percaten o en su caso, a la dependencia que corresponda.

Es importante que cada uno de nosotros leamos y conozcamos este documento y reflexionemos sobre cómo lo aplicamos en nuestra actividad profesional, tanto individual como colectiva.

*“La integridad y la reputación del Ayuntamiento dependen de todos nosotros”*

## **INTRODUCCIÓN**

---

El Código de Conducta del Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver. Debe ser la expresión concreta de uno de nuestros principios: “El comportamiento ético y la integridad personal y profesional como forma de entender y desarrollar nuestras actividades”.

El Ayuntamiento de Úrsulo Galván, entiende que este Código de Conducta ha de aplicarse en las actividades propias de la institución, y las pautas de actuación necesarias para que la integridad del Municipio se manifieste en las relaciones establecidas con sus ciudadanos, con su personal, con las instituciones y con terceros, a través de la actuación individual de su personal.

El Código se dará a conocer a todos y cada uno de los miembros del Ayuntamiento, para que se impongan de su contenido. El ámbito de aplicación del Código podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada con el Ayuntamiento, cuando por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida la imagen del Ayuntamiento.



# “Disposición para servir”



El Código no modifica la relación laboral existente entre el Ayuntamiento y su personal, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno, con cualquier otra persona vinculada con el Municipio.

## CAPÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

---

El presente Código es de aplicación general para todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.

En lo sucesivo se entenderá por Ayuntamiento, al H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.

Lo manifestado en el Código de Conducta es de observancia general para todos y todas las personas que desempeñen un puesto, cargo, comisión, así como el personal sindicalizado y los puestos de confianza que laboren en el Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.

#### A. MISIÓN

Guiar la política interna de la Entidad, situando al ciudadano en el centro de la atención de gobierno, a través de una gestión responsable, con procesos ágiles, simplificados y eficientes de atención a demandas y necesidades de los y las galvanenses; siendo garantes del respeto y aplicación del sistema normativo municipal, para lograr la convivencia armónica, respetuosa y equitativa entre la ciudadanía y su institución.

#### B. VISIÓN

Los ciudadanos participan responsablemente y son el centro de la atención de gobierno. En Úrsulo Galván, Ver., se vive una gobernabilidad democrática que promueve el desarrollo integral, con una óptima coordinación de la Secretaría de Gobierno con los diversos grupos sociopolíticos, así como con los otros Poderes, permitiendo consolidar un Municipio Próspero, Transparente e Inclusivo.

#### C. OBJETIVOS

- ✓ Velar por la integridad territorial del Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., y el fortalecimiento de su patrimonio económico, cultural y natural.



# “Disposición para servir”



- ✓ Promover, de manera permanente y sistemática, la participación efectiva, voluntaria y organizada de los y las galvanenses en los asuntos municipales.
- ✓ En función de personas Servidoras Públicas, ofrecer calidad en la atención y el servicio brindado a la ciudadanía, así como atender sus necesidades.

## CAPÍTULO II.

### DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y EJES RECTORES.

---

El presente Código de Conducta ha sido estructurado considerando la clasificación de las conductas definida por la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., que tomó como base los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### A. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS.

La guía práctica para la construcción de los Códigos de Conducta, emitida por la Contraloría General del Estado, identifica y describe los siguientes cuatro tipos de conductas.

- 1.- Conductas Obligatorias: son aquellas que constituyan un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.
- 2.- Conductas Óptimas: son aquellas que encarnan de forma excelente los ideales éticos de la administración municipal. Estas siempre deben buscarse para perfeccionar al ser humano, al gobierno y al conjunto de la sociedad.
- 3.- Conductas Deseables: son las que no siempre pueden ponerse en práctica, pero en la medida de que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de los valores éticos asumidos por la administración pública municipal.
- 4.- Conductas Prohibidas: son las que perjudican a la persona, a la administración pública o a la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás deben tolerarse. A través de la práctica prohibida, se causa el mal por “comisión”.

#### B. EJES RECTORES.

##### 1. PROBIDAD E INTEGRIDAD.

Como personal activo en el servicio público del Municipio de Úrsulo Galván Ver., sabemos que debemos actuar con estricto apego a las leyes, normas, reglamentos



# “Disposición para servir”

y demás disposiciones de orden jurídico que determinan nuestro perfil ético y nivel de responsabilidad. Lo anterior implica conducirnos con probidad, honradez, honestidad, honorabilidad e integridad, demostrando que somos personal digno de la confianza que nos ha sido otorgada por la ciudadanía.

## **2. RESPETO Y JUSTICIA.**

El respeto y la justicia son principios fundamentales que deben regir nuestros actos; son valores que nos permiten reflejar nuestra calidad humana y nos dan el sentido de civilidad, indispensable para lograr una sana convivencia como sociedad.

El Ayuntamiento de Úrsulo Galván Ver., tiene como premisa que el personal que lo integra, seamos ejemplo al conducirnos en todo momento con respeto hacia las instituciones, las autoridades, la ciudadanía, hacia compañeras y compañeros de trabajo.

## **3. COMPROMISO Y CALIDEZ.**

Quienes colaboramos en el Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., nos encontramos profundamente comprometidos con nuestra Institución, con nuestra labor y, sobre todo, con las y los ciudadanos, a quienes nos debemos como servidores públicos.

Ponemos especial empeño en que la calidad y la calidez de nuestras acciones resulten evidentes y sean percibidas por la ciudadanía y por los miembros de las demás instituciones que colaboran con el municipio.

Tenemos la firme convicción de que la responsabilidad y el trato cordial, sean el sello que caracterice al H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, y constituirlo como ejemplo institucional de Servicio Público, en el ámbito Municipal, Estatal y Nacional.



# “Disposición para servir”

## CAPÍTULO III.

### DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO A LA CONDUCTA

#### A. EN LA ACTUACIÓN PÚBLICA:

1. Conocer, respetar y aplicar las leyes, normas y reglamentos con los cuales se regulan mis funciones dentro del Municipio, así como cumplir y respetar las disposiciones legales inherentes a mi empleo, cargo o comisión.
2. Observar y vigilar el cumplimiento de los principios y valores de este Código y denunciar su inobservancia a las instancias legales y administrativas competentes.
3. Procurar que mi actuar impulse la cultura de legalidad entre el personal de la Institución y se perciba por la ciudadanía.
4. Demostrar con hechos que mis palabras y mis acciones se apegan en todo momento a la verdad.
5. Actuar con un alto sentido de honestidad, justicia y transparencia en beneficio de mi Institución y particularmente de la población.
6. Conducirme con honor para generar en torno a mi persona y a mi Institución, una imagen digna del respeto y la confianza de la ciudadanía.
7. Evidenciar con mis acciones, lealtad y compromiso hacia el Ayuntamiento, a su misión y su visión.
8. Demostrar que me encuentro orgulloso u orgullosa por la oportunidad de formar parte del servicio público, y de contribuir con las metas de la Dependencia.
9. Atender las necesidades de la ciudadanía diligentemente poniendo especial empeño en brindar un servicio digno.
10. Desempeñar mis funciones con objetividad e imparcialidad, otorgando un trato justo, digno e igualitario con quienes interactúe derivado de mi puesto.





# “Disposición para servir”

11. Evitar prejuicios de tipo social, cultural, político, religioso e ideológico contra mis compañeros de trabajo y con la ciudadanía.
12. Participar activamente en la conformación y/o reforzamiento de una cultura de no discriminación e igualdad de género hacia el exterior y al interior de la Dependencia.
13. Propugnar por la equidad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres.
14. Evidenciar con mis acciones y mi lenguaje mi compromiso ante compañeros y compañeras de trabajo y de la ciudadanía, a favor de la igualdad de género.
15. Dirigir mis acciones hacia el logro de los objetivos de mi área y del Ayuntamiento, en lo general, optimizando los recursos de que disponga para ello.
16. Asegurar que aprovecho al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones, reflejando profesionalismo al realizar las actividades que me sean encomendadas.
17. Proponer acciones que permitan optimizar el tiempo y recursos para la realización de los servicios o procesos en los que participo dentro de la Institución.
18. Reconocer las fallas o errores que, voluntaria o involuntariamente, cometa en el cumplimiento de mis funciones y procurar resarcir los daños que haya causado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
19. Practicar la empatía con personas o grupos que presentan situaciones precarias o desfavorables, para proporcionarles un trato digno y respetuoso.
20. Manejar con sutileza, sensibilidad y discreción la información de los casos que tenga conocimiento sobre personas o grupos en situación de vulnerabilidad y que se hayan acercado a solicitar algún tipo de apoyo o atención.
21. Asumir una actitud de sensibilidad y respeto hacia los problemas, necesidades e intereses de la ciudadanía.
22. Demostrar con acciones lo que predico, solicito y exijo, ante mis compañeros y compañeras de trabajo y de la ciudadanía.
23. Mantener los canales de comunicación abiertos para lograr una interacción constante con el resto de mis compañeros y compañeras y la sociedad.



# “Disposición para servir”

24. Mostrar interés y apoyo en el desarrollo de propuestas y proyectos del personal que tenga a mi cargo (cuando así aplique), a fin de optimizar los resultados de su función e influir positivamente en su motivación.
25. Orientar todas mis acciones como servidor público hacia la atención de las necesidades de la ciudadanía.
26. Tener presente, en todo momento, la importancia de atender y dar satisfacción a las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de cualquier interés particular que atente contra el bienestar colectivo.
27. Relacionarme en forma respetuosa, digna, tolerante, equitativa e incluyente con quienes me rodean.
28. Acudir puntualmente a mis compromisos laborales, respetando el tiempo de los demás.

## **B. EN EL MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:**

1. Generar información clara, veraz, oportuna y confiable, en el ejercicio de mis funciones y facilitarla cuando así corresponda, conforme a los criterios de reserva, sigilo y discreción.
2. Elaborar y manejar la información interna con imparcialidad y cuidado, para dar respuesta veraz a quien por derecho le corresponda y la solicite, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
3. Mantener la información actualizada y disponible para garantizar que sea utilizada en forma adecuada y oportuna.
4. Mantener bajo resguardo todo tipo de información y documentación que por razón de mi empleo, cargo o comisión esté bajo mi responsabilidad, conforme a los criterios específicos consignados en las leyes y los reglamentos aplicables.
5. Impedir que la información sea objeto de sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
6. Entregar a mis superiores los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén a mi cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación.



# “Disposición para servir”

7. Atender y orientar con cortesía y gentileza a la ciudadanía, compañeros y compañeras de trabajo en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

## **C. EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS:**

1. Contribuir con la seguridad, higiene y buena imagen personal, de mi área y del Ayuntamiento, al mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.
2. Utilizar con moderación y solamente para el cumplimiento de mis funciones el equipo, material, muebles e instalaciones del Ayuntamiento y denunciar cualquier uso inadecuado que los afecte.

## **D. EN LA TRANSPARENCIA:**

1. Enterar los resultados de mi actuación como servidor público al personal que cumple con funciones de supervisión y/o fiscalización, asumiendo la responsabilidad por lo realizado u omitido.
2. Cumplir con la obligación de dar a conocer a los Órganos de Control la información de mi situación patrimonial, cuando así corresponda.
3. Hacer del conocimiento de la sociedad las acciones emprendidas como parte de mis funciones como servidor público y someterlas a su análisis y examen.

## **E. RECURSOS HUMANOS:**

1. Abstenerme de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando exista interés personal, familiar o de negocio.
2. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que generen un ambiente de trabajo adecuado.
3. Fomentar la interacción y participación de todo el personal en la búsqueda de soluciones a problemas institucionales y laborales.

## **F. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:**



# “Disposición para servir”



1. Mostrar conciencia por la preservación del medio ambiente al reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible, así como evitar el desperdicio de recursos y energía al apagar las luces y equipos eléctricos cuando no estén en uso.
2. Promover y difundir las actividades de carácter cívico y cultural para reforzar nuestra identidad y amor por nuestras tradiciones.

## **G. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL:**

1. Poner a disposición del Ayuntamiento, mis conocimientos, capacidades y experiencia para realizar mis actividades con el mayor profesionalismo.
2. Promover, gestionar y/o asistir a la capacitación que se requiera para actualizar mis conocimientos o los de mis compañeros o compañeras de trabajo, que eleven nuestra competencia para brindar un mejor servicio.





## CAPITULO IV.

### **CONDUCTAS DE LAS QUE DEBERÁN ABSTENERSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.**

---

1. Hacer o permitir que las normas y procedimientos cuyos proyectos se elaboren o sometan a revisión de la Dependencia, abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de la Institución y de otros organismos públicos, o bien, los derechos de los usuarios.
2. Interpretar y/o aplicar la normatividad para buscar un beneficio personal o beneficiar o perjudicar a terceras personas.
3. Realizar funciones que se encuentren fuera del ámbito de mi competencia o que correspondan a otro puesto y/o área.
4. Solicitar cualquier tipo de dádiva o gratificación a la ciudadanía a cambio de prestar mis servicios y cumplir con las que son mis legítimas funciones.
5. Utilizar mi encargo o posición dentro de la Dependencia para obtener un beneficio personal o causar un perjuicio a terceras personas.
6. Dar falsas esperanzas a la ciudadanía, respecto a sus peticiones, sabiendo de antemano que éstas serán rechazadas.
7. Divulgar situaciones negativas que se hayan generado al interior de la Dependencia con el ánimo de empañar su imagen o la de alguno de sus integrantes.
8. Cometer indiscreciones respecto a la información que se maneja en mi área y que pueda ser motivo, directo o no, de rumores que deriven en problemas laborales o que afecten los resultados de las actividades.
9. Actuar con descuido y/o indiferencia ante hechos que atenten contra el interés público.
10. Traficar, entorpecer, detener, difundir, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.



# “Disposición para servir”

11. Utilizar los documentos elaborados internamente con fines distintos a los establecidos legal y administrativamente.
12. Negar el acceso a la información de carácter público que, de acuerdo a las leyes y lineamientos establecidos, esté obligado a difundir o transparentar.
13. Negarse a proporcionar información pública, relativa al uso y destino de los recursos públicos que le sean asignados.
14. Ocultar información que sirva para conocer los resultados de mi desempeño, especialmente si me encuentro obligada u obligado a darlos a conocer públicamente.
15. Hacer declaraciones oficiales a nombre del Ayuntamiento sin encontrarme autorizado para ello.
16. Cometer indiscreciones respecto de situaciones internas de mi área, tanto de cuestiones relacionadas con las funciones del Ayuntamiento, como de mis compañeros de trabajo.
17. Tomar parte o promover los rumores, considerando que provocan incertidumbre e inquietud entre el personal, que afecten las relaciones laborales y personales.
18. Otorgar un trato preferente de manera indebida e injustificada al atender a la ciudadanía.
19. Discriminar a los ciudadanos o a los compañeros de trabajo con quienes interactúe, ya sea con mis acciones o mis comentarios, bajo ninguna circunstancia.
20. Realizar mis funciones atendiendo a intereses ajenos y contrarios al interés público.
21. Privilegiar a personas o grupos injustificadamente atentando con ello, además, el beneficio de la sociedad.
22. Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional de las personas, así como de la dignidad humana.
23. Realizar o permitir prácticas abusivas y denigrantes entre el personal o hacia la ciudadanía.



# “Disposición para servir”

24. Ser partícipe en actos violentos o incitar a los compañeros y/o compañeras a realizarlos.
25. Realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad, tanto propia como de los demás o que perjudiquen al medio ambiente.
26. Actuar negligentemente respecto al desperdicio del material de oficina o de la energía por el mal uso del equipo y demás recursos.
27. Mostrar una actitud desdeñosa, irrespetuosa o indiferente en eventos cívicos, culturales y ecológicos en los que participe.
28. Utilizar lenguaje sexista y no realizar acciones que fomenten los roles y estereotipos de género, propiciando con ello la desigualdad entre mujeres y hombres.
29. Realizar o permitir abusos o discriminación por razones de género.
30. Realizar actividades ajenas a mi trabajo en forma deliberada y dentro de mi jornada laboral, generando retrasos en el cumplimiento de los resultados.
31. Actuar con descuido al utilizar los recursos de la Institución, propiciando un uso ineficiente de los mismos.
32. Recurrir sistemáticamente a la improvisación al realizar mis funciones, demostrando falta de capacidad y/o de interés por cumplir en tiempo y forma con mi trabajo.
33. Descuidar, maltratar o utilizar para fines distintos a los autorizados, el equipo asignado bajo mi responsabilidad como automóviles, equipo de cómputo y de comunicaciones, entre otros.
34. Realizar actividades distintas a las que corresponden a mi cargo, puesto o comisión durante el tiempo que tengo destinado para cumplir con mis funciones como servidor público.
35. Tratar de eludir mi responsabilidad ante errores u omisiones que haya cometido, con o sin intención, y menos aún tratar de inculpar a terceras personas por tales acciones.
36. Ser indolente con las personas o grupos que se encuentren en situación desfavorable o vulnerable y especialmente con aquellas que deba atender por razón de mis actividades dentro del Ayuntamiento.



# “Disposición para servir”

37. Brindar una atención sensible y humanitaria esperando al hacerlo recibir una retribución o beneficio personal de cualquier índole.
38. Tratar de justificar un mal servicio o un desempeño inadecuado de mis funciones, olvidándome de mi vocación de servicio.
39. Reservar mis conocimientos y habilidades, limitándome a cumplir con lo mínimo indispensable, teniendo la capacidad y experiencia para dar más y de mejor manera.
40. Generar incongruencia entre mis palabras y mis acciones en el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión.
41. Exigir un determinado comportamiento de los o las demás servidoras públicas cuando yo no estoy dispuesto a llevarlo a cabo.
42. Las demás acciones y conductas de acción u omisión que perjudiquen la imagen del Ayuntamiento o de su personal, ante la sociedad.
43. Las demás conductas que afecten al Ayuntamiento que no estén contempladas dentro de este Código.





# “Disposición para servir”



## CAPITULO V.

### DIFUSIÓN

---

La distribución del Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., quedará bajo la responsabilidad del Órgano de Control Interno Municipal, quien lo hará llegar a todo el personal a través de las siguientes acciones:

- A. Infografías:** Las cuales incluirán de forma amigable y sencilla los principios, criterios y valores del presente Código de Conducta, dirigidas a todo el personal mediante el correo electrónico Institucional permanente; esto con la finalidad de contribuir ambientalmente al omitir el uso de papelería.
- B. Cursos de capacitación:** Aunado a la difusión electrónica, se convoca a curso de capacitación por área para dar a conocer los lineamientos de dicho código y demás políticas de integridad.

NOTA: Para tal acción se establecerán horarios convenientes para cada área, tratando de evitar perdurar las reuniones, previniendo ineficiencias laborales.

- C. Página de Internet:** La difusión del Código de Conducta se hará a través de la página informativa del H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver.
- D. Boletines Impresos:** Como otra alternativa, a través de boletines impresos solicitando acuse de recibido de las áreas pertinentes.



# “Disposición para servir”



## CAPÍTULO VI.

### INCUMPLIMIENTO

---

La falta de cumplimiento al presente Código, conlleva a la aplicación de las sanciones previstas de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia que corresponda.

El Órgano de Control Interno Municipal y el Comité de Ética del Ayuntamiento, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación del incumplimiento del presente Código.

#### ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., tienen la obligación de promover la creación de una cultura responsable en el manejo de quejas y denuncias.

Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias:

- Señalar ante el Comité de Ética y/o El Órgano de Control Interno Municipal las faltas a este Código de Conducta, denunciando educadamente y con la intención de regular el comportamiento de los individuos, de manera directa o a través de un buzón de quejas que será colocado de manera estratégica en el Ayuntamiento.
- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan a presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricta confidencia, toda queja y denuncia.
- Queda prohibido sugerir a nuestras compañeras y compañeros de trabajo o a la ciudadanía que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.



# “Disposición para servir”



## CAPÍTULO VII.

### ACTUALIZACIÓN

---

Anualmente se revisará si el Código de Conducta Municipal correspondiente responde a la situación vigente del Municipio de Úrsulo Galván, Ver.

El presente Código de Conducta entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación por el H. CABILDO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.





*“Disposición para servir”*



**H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO  
GALVÁN, VERACRUZ.  
2018-2021**

**C. JOSÉ ENRIQUE BENÍTEZ ÁVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. NORMA ALICIA HERRERA MEJÍA  
SÍNDICA MUNICIPAL**

**LIC. ANDRÉS SALAS CONTRERAS  
REGIDOR PRIMERO**

**Úrsulo Galván**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**C. EUGENIO MENDOZA  
REGIDOR SEGUNDO**

**C. MITZHY PAHOLA MORALES ALARCÓN  
REGIDORA TERCERA**

APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER. CELEBRADA EN EL MES DE MARZO DE 2021.