CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE YANGA, VER.

2026 – 2029

Av. 2 #3 / Calle 1 y 2 Col. Centro
C.P. 94930 Yanga, Veracruz
presidenciayanga@gmail.com
278-73-8-80-03

AUTORIZÓ

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LUCIA SANCHEZ HUERTA
SINDICA ÚNICA MUNICIPAL

ING. GLORIA MORALES FLORES
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

VALIDÓ

LIC. MILAGROS RIVERA AGUIRRE
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Av. 2 #3 / Calle 1 y 2 Col. Centro
C.P. 94930 Yanga, Veracruz
presidenciayanga@gmail.com
278-73-8-80-03

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales…….. 5
CAPÍTULO SEGUNDO. Conducta y desempeño en el servicio público…… 5
CAPÍTULO TERCERO. Deberes en la Actuación Pública…….. 8
CAPÍTULO CUARTO. Prohibiciones en la actuación pública…….. 9
CAPITULO QUINTO. Reglas de conducta en el ejercicio del servicio público……... 10
CAPÍTULO SEXTO. Trámites y servicios…….. 12
CAPÍTULO SEPTIMO. Administración de bienes muebles e inmuebles…12
CAPÍTULO OCTAVO. Procesos de evaluación…….. 13
CAPÍTULO NOVENO. control interno…….. 14
CAPÍTULO DECIMO. Desempeño Permanente con Integridad…….. 15
CAPÍTULO DECIMO PRIMERO. Cooperación con la Integridad…….. 17
CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO. Comportamiento Digno……..17

Av. 2 #3 / Calle 1 y 2 Col. Centro
C.P. 94930 Yanga, Veracruz
presidenciayanga@gmail.com
278-73-8-80-03

El Ayuntamiento del Municipio de Yanga, Veracruz, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 115 fracción II y IV, de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 34, 35 fracción XIV y XXV, 60 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley que establece las bases generales para la expedición de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden municipal, se reunió en sesión de cabildo y aprobó el siguiente Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Ver. bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. En un contexto en el que la transparencia, la ética y la responsabilidad en la administración pública son esenciales para fortalecer la confianza de la ciudadanía, la creación y actualización de un Código de Conducta para las Personas Servidores Públicas del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz se presenta como una medida indispensable.

Este código tiene como propósito regular y promover las normas de conducta que deben guiar el actuar de los funcionarios municipales en su desempeño, promoviendo la integridad y el respeto a los principios de la legalidad y la justicia.

SEGUNDO. 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

TERCERO. La actualización del presente Código de Conducta constituye el instrumento que orienta y da certeza plena a las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz sobre el comportamiento ético ajustado a la actualidad al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1. *Objeto.* El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los principios, valores, directrices y reglas de comportamiento que deberán observar las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, en el ejercicio de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones contenidas en este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal de Yanga, Veracruz, independientemente de su nivel jerárquico, régimen de contratación, función o área de adscripción.

Artículo 3. *Deber de observancia y denuncia.* Toda persona servidora pública deberá conducirse conforme a los principios, valores y reglas de conducta previstos en este Código. Asimismo, tendrá la responsabilidad de informar al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente sobre cualquier acto u omisión que pudiera constituir una infracción a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento o a la normatividad aplicable.

Artículo 4. *Persona servidora pública municipal.* Para efectos del presente Código, se entenderá por persona servidora pública municipal a toda aquella que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, incluyendo a las personas integrantes del Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control, las direcciones, coordinaciones, jefaturas, agencias y subagencias municipales, así como cualquier otra persona que ejerza funciones públicas dentro de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
Conducta y Desempeño en el Servicio Público

Artículo 5. *Actuación ética.* El desempeño de las funciones públicas deberá realizarse con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta,

privilegiando en todo momento el interés público sobre cualquier interés particular.

Artículo 6. *Comunicación institucional.* La comunicación con la ciudadanía, compañeros de trabajo y demás personas con quienes se tenga relación por motivos del servicio deberá realizarse con respeto, cortesía, profesionalismo, veracidad y lenguaje incluyente, evitando expresiones ofensivas, discriminatorias o contrarias a la dignidad humana.

Artículo 7. *Igualdad y no discriminación.* Queda prohibido realizar, promover o tolerar actos de discriminación por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto anular o menoscabar derechos y libertades.

Artículo 8. *Respeto en el entorno laboral.* Se deberá mantener un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, quedando prohibidos los actos de hostigamiento, acoso, intimidación, amenazas, agresiones físicas o verbales, extorsión o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad o seguridad de las personas.

Artículo 9. *Colaboración institucional.* El cumplimiento de las funciones públicas deberá realizarse con espíritu de cooperación, trabajo en equipo y coordinación interinstitucional, contribuyendo al logro de los objetivos, programas y metas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10. *Relaciones laborales respetuosas.* En el ejercicio de sus funciones se deberá guardar respeto, consideración y trato digno hacia superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo y ciudadanía en general.

Artículo 11. *Uso adecuado de bienes municipales.* Los bienes muebles e inmuebles, equipos, vehículos, herramientas, documentos y demás recursos municipales deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones institucionales, procurando su conservación, resguardo y aprovechamiento responsable.

Artículo 12. *Disciplina y cumplimiento laboral.* Se deberá observar el horario de trabajo, cumplir con las obligaciones inherentes al empleo,

cargo o comisión y contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina institucional.

Artículo 13. *Presentación personal.* La presentación personal deberá ser acorde con la naturaleza de las funciones desempeñadas, observando las disposiciones administrativas aplicables respecto al uso de uniformes, identificaciones oficiales o vestimenta institucional.

Artículo 14. *Dedicación al servicio público.* Durante la jornada laboral deberán atenderse prioritariamente las funciones y responsabilidades inherentes al empleo, cargo o comisión, evitando actividades ajenas que interfieran con el adecuado desempeño de las labores encomendadas.

Artículo 15. *Cumplimiento de funciones.* Las funciones y responsabilidades asignadas deberán desempeñarse de manera continua y responsable, salvo causa justificada o disposición emitida por autoridad competente conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 16. *Prohibición de consumo de sustancias durante la jornada laboral.* Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas o cualquier otra sustancia que afecte la capacidad para desempeñar adecuadamente las funciones públicas, dentro de las instalaciones municipales o durante la jornada laboral.

Artículo 17. *Condiciones para el desempeño del servicio.* No deberá presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias ilícitas o cualquier otra condición que comprometa la seguridad, eficiencia o adecuado desempeño de las funciones encomendadas.

Artículo 18. *Permanencia de personas ajenas.* Se evitará la permanencia de personas ajenas a las actividades institucionales dentro de las áreas de trabajo cuando ello afecte el orden, la seguridad, la confidencialidad de la información o el adecuado desarrollo de las funciones públicas.

Artículo 19. *Uso adecuado del tiempo de trabajo.* Durante la jornada laboral deberá procurarse el aprovechamiento eficiente del tiempo de trabajo, evitando actividades recreativas, juegos de azar, la promoción de intereses particulares, la organización de colectas, rifas o actividades similares no autorizadas institucionalmente, así como cualquier otra conducta ajena a las funciones públicas que afecte el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Artículo 20. *Respeto a la dignidad de las personas.* Queda prohibida cualquier conducta, expresión, burla, apodo ofensivo o acto que tenga por objeto menoscabar la dignidad, integridad o reputación de una persona dentro del entorno laboral.

Artículo 21. *Consumo de alimentos y continuidad del servicio.* El consumo de alimentos dentro de las áreas de trabajo deberá realizarse de manera ordenada, procurando la limpieza de los espacios y evitando generar condiciones que afecten la imagen institucional, la atención a la ciudadanía o el adecuado desarrollo de las actividades laborales. En ningún caso podrán suspenderse simultáneamente las actividades de la totalidad del personal adscrito a un área cuando ello implique descuidar o interrumpir la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO TERCERO
Deberes en la Actuación Pública

Articulo 22. Serán deberes durante la actuación publica por parte de los empleados municipales las siguientes:

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.

CAPÍTULO CUARTO
Prohibiciones en la Actuación Pública

Artículo 23. Serán prohibidas durante la actuación pública por parte de los empleados municipales las siguientes:

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 apegarse 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.

Av. 2 #3 / Calle 1 y 2 Col. Centro C.P. 94930 Yanga, Veracruz
presidenciayanga@gmail.com
278-73-8-80-03

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.

CAPÍTULO QUINTO
Reglas de Conducta en el Ejercicio del Servicio Público

Artículo 24. *Atención a la ciudadanía.* La atención a la ciudadanía deberá brindarse con respeto, profesionalismo, imparcialidad, cortesía y disposición de servicio. Queda prohibido incurrir en actos de indiferencia, descortesía, maltrato o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas usuarias de los servicios municipales.

Artículo 25. *Prohibición de recibir beneficios indebidos.* Queda prohibido solicitar, aceptar, recibir o pretender obtener dinero, dádivas, favores, obsequios, beneficios o ventajas de cualquier persona física o moral a cambio de realizar, omitir o influir en actos relacionados con el ejercicio de las funciones públicas.

Artículo 26. *Uso imparcial de las atribuciones públicas.* Las atribuciones, facultades, recursos y funciones inherentes al empleo, cargo o comisión deberán ejercerse exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales, quedando prohibido utilizarlos para obtener beneficios personales, familiares o en favor de terceros.

Artículo 27. *Imparcialidad político-electoral.* Durante la jornada laboral y en el ejercicio de las funciones públicas queda prohibido realizar actos de proselitismo, promoción político-electoral o utilizar recursos públicos para favorecer o perjudicar a partido político, candidatura, persona aspirante o cualquier proyecto de naturaleza electoral.

Artículo 28. *Uso adecuado de recursos públicos.* Los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y demás bienes públicos deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones institucionales para las que fueron asignados.

Artículo 29. *Ejercicio de atribuciones.* La asignación, supervisión o delegación de funciones deberá realizarse conforme a las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, observando los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Artículo 30. *Supervisión del personal.* Quienes tengan personal a su cargo deberán vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas de sus subordinados, absteniéndose de tolerar o permitir incumplimientos injustificados de la jornada, horario o funciones asignadas.

Artículo 31. *Respeto a los derechos humanos y la no discriminación.* En el ejercicio de sus funciones deberá promoverse, respetarse, protegerse y garantizarse el ejercicio de los derechos humanos. Asimismo, queda prohibido obstaculizar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por organismos competentes en la materia o interferir en investigaciones relacionadas con posibles actos de discriminación o violaciones a derechos humanos.

Artículo 32. *Respeto al derecho de denuncia.* Queda prohibido impedir, obstaculizar, intimidar, tomar represalias o ejercer presión sobre cualquier persona que presente denuncias, quejas, procedimientos administrativos o cualquier otro medio legal de inconformidad relacionado con posibles irregularidades en el servicio público.

Artículo 33. *Incumplimiento del Código.* El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código podrá dar lugar a la instauración de los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o laborales que pudieran derivarse.

Artículo 34. *Interpretación y cumplimiento.* Corresponderá al Órgano Interno de Control promover la observancia del presente Código y, en el

ámbito de sus atribuciones, realizar las acciones necesarias para fomentar una cultura de integridad, ética pública y prevención de conductas contrarias al interés público.

CAPÍTULO SEXTO
trámites y servicios

Artículo 35. Durante la realización de tramites y servicio los empelados municipales deberán:

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.

Artículo 35. Durante la realización de trámites y servicio los empleados municipales no deberán:

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.

CAPÍTULO SEPTIMO
Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 35. Para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles los empelados municipales deberán:

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.

Artículo 36. Para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles los empelados municipales no deberán:

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 Yanga, Veracruz.
g) Sustraer bienes y materiales a los que tengan acceso en virtud de su empleo, cargo o comisión, sean del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz o de cualquier tercero.
h) Desperdiciar bienes y materiales del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz 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.

CAPÍTULO OCTAVO
Procesos de Evaluación

Artículo 37. Para el proceso de evaluación los empelados municipales deberán:

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

Artículo 38. Para el proceso de evaluación los empelados municipales no deberán:

a. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz 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.

CAPÍTULO NOVENO
Control Interno

Artículo 39. Para llevara a cabo un control interno supervisado deberán:

a. Denunciar ante la Contraloría Municipal las acciones u omisiones que transgredan el contenido del Código de Ética o del Código de Conducta, 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 Conducta.

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 Yanga, Veracruz.

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.

Artículo 40. Para llevara a cabo un control interno supervisado no deberán:

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.

CAPÍTULO DECIMO
Desempeño Permanente con Integridad

Artículo 41. Para un Desempeño Permanente con Integridad los empelados municipales deberán:

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.

Artículo 42. Para un Desempeño Permanente con Integridad los empelados municipales no deberán:

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 Yanga, Veracruz.

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 Yanga, Ver.

i. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles. 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 Yanga, Veracruz.

m. Buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO
Comportamiento Digno

Artículo 43. Para un Comportamiento Digno los empelados municipales deberán:

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

Artículo 44. Para un Comportamiento Digno los empelados municipales no deberán:

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.
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 intima 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).

Av. 2 #3 / Calle 1 y 2 Col. Centro
C.P. 94930 Yanga, Veracruz
presidenciayanga@gmail.com
278-73-8-80-03

TRANSITORIOS

Primera. El presente Código obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado o en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Veracruz.

Segunda. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Tercera. Las personas servidoras públicas que integran el Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, especialmente quienes sean titulares de áreas administrativas o ejerzan funciones de dirección, coordinación o supervisión, deberán observar, comunicar y promover el cumplimiento del presente Código de Ética entre el personal adscrito a sus respectivas áreas, fomentando una cultura institucional basada en los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo.

Cuarta. El Honorable Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, deberá realizar las acciones necesarias para la publicación y difusión del presente Código de Ética a través de los medios institucionales disponibles, incluyendo la Plataforma de Transparencia correspondiente y los espacios oficiales de comunicación municipal, con la finalidad de garantizar su conocimiento por parte de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía.

Quinta. Se abroga el anterior Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, aprobado el 05 de septiembre del año 2022.

Sexta. Las personas servidoras públicas que desempeñen funciones de dirección, coordinación, jefatura o cualquier otra que implique personal a su cargo, deberán promover el conocimiento, observancia y cumplimiento del presente Código entre las personas adscritas a sus respectivas áreas administrativas.

Séptima. El Órgano Interno de Control, en coordinación con las áreas competentes, implementará acciones de difusión y capacitación para promover el conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta.

En la sala de cabildo ´´San Lorenzo de los Negros´´ siendo las _____horas del día _____ del mes de _____ de 2026, se resuelve aprobar por unanimidad el: " CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE YANGA, VER".

El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Secretario del Ayuntamiento, lo manda a pública el día _____del 2026, en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal, para conocimiento de la ciudadanía y efectos legales.

AUTORIZÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. RAFAEL AGUILAR MARTINEZ

C. LUCIA SANCHEZ HUERTA
SINDICA ÚNICA MUNICIPAL

ING. GLORIA MORALES FLORES
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

VALIDÓ

LIC. MILAGROS RIVERA AGUIRRE
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO