



**CS**

COORDINACIÓN GENERAL  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**



## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Presentación .....  | 2  |
| Misión y Visión Institucional .....   | 3  |
| Disposiciones generales .....   | 4  |
| De los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave..... | 5  |
| Descripción de conductas ética, valores y combate a la corrupción.....  | 9  |
| Marco normativo y de planeación y desempeño del cargo público .....   | 10 |
| Uso y asignación de recursos.....   | 11 |
| Higiene, salud, seguridad y medio ambiente.....   | 12 |
| Relaciones interpersonales .....  | 13 |
| Respeto a los derechos humanos .....  | 14 |
| Desarrollo permanente e integral .....  | 14 |
| Relación con la ciudadanía.....   | 15 |
| Implementación y políticas de cumplimiento del Código de Conducta .....   | 16 |
| Procedimiento para formular denuncias, preguntas, sugerencias.....  | 17 |



## **PRESENTACIÓN**

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, es la herramienta que marca los objetivos de esta administración, en el que se pactan los medios necesarios para la conducción de una gestión pública moderna y ordenada, y en el que se establece mejorar los mecanismos de rendición de cuentas mediante lineamientos que fomenten la aplicación de principios y valores en las actividades de la función pública, que permitan la construcción de un Estado socialmente justo y eficaz.

El Código de Conducta de la Coordinación General de Comunicación Social establece las directrices para el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y sirve como un instrumento para inducir actitudes responsables, transparentes y honestas en los trabajadores, con las cuales se pretende prevenir no solo la conducta deshonesta, sino las circunstancias que puedan generarla o condicionarla.

En suma, convivir con los principios éticos y comulgar con ellos, plantea la idea de materializarlos en conductas concretas, a través de las cuales se informe a la sociedad de manera oportuna y veraz, las obras y acciones políticas que realiza el Estado en sus distintos sectores, brindando a los ciudadanos la certeza de contar con una institución que garantiza el respeto a la sociedad veracruzana.

Que la conducta del servidor público represente un elemento primordial e indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, consolidando un régimen de valores morales y normas, que dignifiquen nuestra gestión al servicio de todos los veracruzanos.

**Juan Octavio Pavón González**

Coordinador General de Comunicación Social



## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### Misión

Difundir con oportunidad y transparencia las acciones, previsiones, obras, servicios y logros que realiza el Gobierno del Estado a la ciudadanía, a través de los distintos medios de comunicación y de manera directa; así como, analizar la información generada por los medios que tienen impacto social, para apoyar en la toma de decisiones.

### Visión

Ser la Institución que garantice una comunicación eficiente y eficaz, tanto al interior como al exterior de la administración gubernamental, sobre las políticas públicas que lleva a cabo el Gobierno, generando un vínculo de estrecha confianza, satisfacción y una percepción positiva de correlación con la sociedad veracruzana.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones que se enmarcan en el presente Código de Conducta, deberán ser observadas de manera obligatoria por todos los servidores públicos que conformamos la Coordinación General de Comunicación Social, aplicando en todo momento los valores y principios que se establecen en el cuerpo del presente instrumento legal, ya sea dentro del entorno laboral, así como en las relaciones que se establezcan con la ciudadanía en general.

Por lo anterior, este Código está redactado en primera persona, ya que todos y cada uno de los funcionarios que firman el presente instrumento, se comprometen con cada una de las conductas éticas que se espera de ellos en el desempeño de sus funciones.

Cada servidor público que firma este Código de Conducta, se está comprometiendo a respetar y cumplir con los valores y conductas éticas que los ciudadanos veracruzanos esperan de cada servidor público del Gobierno del Estado de Veracruz, en el marco de las atribuciones marcadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, para la Coordinación General de Comunicación Social.

Por lo anterior, se espera que cada servidor público que ingrese a esta Coordinación General de Comunicación Social, se comprometa en su actuar dentro de esta Dependencia, a cumplir con las disposiciones marcadas en este Código, obteniendo una copia del mismo, y firmándolo como compromiso y de conocimiento, ante la oficina de Recursos Humanos de la Coordinación.



## **DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

Para el cumplimiento del presente Código de Conducta, los servidores públicos de la Coordinación General de Comunicación Social deberemos de practicar en todos los actos que realicemos, los valores y principios enmarcados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz que a continuación se detallan:

### **LEGALIDAD.**

El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho.

### **HONESTIDAD.**

El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

### **LEALTAD.**

El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.



## **IMPARCIALIDAD.**

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

## **EFICIENCIA Y EFICACIA.**

El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

## **RESPONSABILIDAD.**

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

## **TRANSPARENCIA.**

El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que la propia Ley imponga.



## **RENDICIÓN DE CUENTAS.**

El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

## **BIEN COMÚN.**

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

## **CONFIDENCIALIDAD.**

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

## **RESPECTO Y DIGNIDAD.**

El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad inherentes a la condición humana.





## **GENEROSIDAD.**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## **VOCACIÓN DE SERVICIO.**

El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del Gobierno, en beneficio de la sociedad.

## **RESPECTO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.**

El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

## **RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.**

El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

## **LIDERAZGO.**

El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.



## **DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICA, VALORES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**

Como Servidor Público de la Coordinación General de Comunicación Social, debo y observo lo siguiente:

- Conoceré y cumpliré el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, en el cual se establecen los principios y valores que debemos cumplir en el desempeño de nuestras funciones.
- Asistiré a los cursos que se realicen para sensibilizar a los servidores públicos en materia de valores y ética que sean necesarios hasta cumplir el objetivo de estar plenamente capacitado en la identificación y observación de conductas éticas en el desempeño de mis funciones.
- Me abstendré de solicitar o aceptar de otra persona, de dentro de la Administración Pública o de los ciudadanos, dinero, regalos, favores especiales o cualquier otro tipo de gratificación a cambio de otorgar información con las funciones que me sean encomendadas y que son las causas por las que fui contratado.
- Si se presentara el caso y tuviera conocimiento de alguna irregularidad o actos contrarios a derecho relacionados con corrupción, lo denunciaré, en la confianza de que esta denuncia no generará sanción alguna por mi acción, por lo tanto, requeriré y me apegaré a la confidencialidad de la información que se maneje, para lo cual me apegaré al procedimiento establecido para denuncias y quejas que se enuncia en la parte final del presente ordenamiento.
- Respetaré mis horarios laborales, absteniéndome de realizar conductas o actividades ajenas a las que se han fijado al puesto en que desempeño mis funciones.
- Trataré a todas las personas con las que me relaciono en el desempeño de mis funciones, con respeto y equidad, ya sea mi superior jerárquico, subordinado, servidores públicos de otras áreas o Dependencias, o personas ajenas a la Administración Pública, tratándolos con amabilidad y observando en todo momento una actitud positiva y buenos modales.



## **MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO**

Conoceré y actuaré conforme a las siguientes especificaciones:

- Realizaré con profesionalismo las tareas que correspondan al puesto que esté desempeñando, sin descuidar las que me sean encomendadas de manera específica.
- Ejecutaré los procedimientos que se ordenan en mi descripción de puesto y manuales de procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de favorecer una mayor productividad y alcanzar los resultados planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
- Conoceré las funciones específicas de mi área asignada y de las otras áreas, a fin de correlacionarme en la operatividad, para mejorar la productividad, resultados y evitar conflictos de intereses o invasión de competencias.
- Contribuiré en el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones, que correspondan al área donde me encuentre adscrito, manteniéndome al tanto del cumplimiento de los indicadores de desempeño y el programa operativo anual.
- Observaré puntualidad tanto en asistencia como en la realización de mis labores; así como, también permaneceré dentro de mi área de trabajo o me trasladaré a las indicadas para el cumplimiento de mis funciones y actividades durante la jornada laboral.
- Asistiré a los cursos de capacitación que me sean indicados por mi superior jerárquico a través de la oficina de Recursos Humanos y mostraré disposición para ampliar los conocimientos, mediante la actualización y capacitación constante que organizan la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación, lo anterior para mejorar el desempeño de las actividades que tenga encomendadas.



## USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Haré uso racional de todos los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier índole, que se me otorguen para el cumplimiento de las funciones.
- Denunciaré el mal manejo de los recursos, sea cual sea el tipo de que se trate.
- Utilizaré los equipos de cómputo, cámaras de video o cualquier aparato electrónico, necesario para el desempeño de mis funciones dentro de la dependencia, que me sean asignados y puestos bajo mi resguardo por el Departamento de Recursos Materiales, de la Dependencia o sean de uso compartido, con responsabilidad y cuidado para mantenerlos en buen estado; así como, reportaré cualquier mal uso de los mismos que realice otro servidor público o descomposturas por el manejo habitual, de manera inmediata a la Unidad Administrativa, para que sean reparados.
- Utilizaré de manera institucional, adecuada y racional el Internet, generando consultas, envío y recepción de información que permita desarrollar mis actividades laborales de mejor manera, apegándome en todo momento a la política que emita el Departamento de Informática.
- Utilizaré con moderación los servicios de teléfono, correo electrónico, impresión, escáner y fotocopiado.
- Utilizaré racionalmente la energía eléctrica de las oficinas, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen.
- Haré buen uso de la unidad vehicular que tenga asignada o por préstamo temporal, evitando ocuparla para actividades personales. Así mismo, reportaré de manera inmediata cualquier desperfecto que presente a la oficina responsable de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Solicitaré al área responsable, los recursos necesarios para el desempeño de mis funciones.



- Solicitaré los viáticos para trasladarme al cumplimiento de mis actividades asignadas, realizando el trámite con oportunidad; así mismo, me apegaré al manual emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, realizando mis comprobaciones en tiempo y forma y devolviendo los recursos que no hayan sido utilizados a la brevedad posible y en los tiempos marcados por el manual en referencia.

## **HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Para mantener un ambiente pulcro del lugar donde se realizan las actividades de la Coordinación General de Comunicación Social, realizaré las siguientes actividades.

- Cuidaré de mi salud e higiene personal, evitando todo acto que pueda poner en riesgo la salud de mis compañeros.
- Mantendré limpios y ordenados todos los lugares en donde desempeñe las funciones que tenga encomendadas.
- Evitaré introducir alimentos que generen olores fuertes que incomoden tanto a los compañeros de trabajo, como a las personas externas que se encuentren de visita en las instalaciones de la Dependencia.
- Contribuiré en el buen uso de los sanitarios, utilizándolos con la debida higiene, contribuyendo a mantenerlos limpios y evitar el deterioro de los equipos; así como, hacer uso racional de los recursos que allí se encuentren y evitaré desperdicio del agua.
- Colaboraré con la Unidad Interna de Protección Civil correspondiente a mi área de trabajo, además de cumplir con las medidas y acciones necesarias que se implementen para casos de emergencia, con las medidas de seguridad para detección, previsión y control de daños en caso de desastre o evento natural riesgoso.
- Portaré en lugar visible la credencial que me identifica como servidor público adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social.



- Aplicaré y practicaré en el diario desempeño de mis funciones, la regla de las tres “R”, reduciendo la cantidad de materiales destinados a uso único, reduciendo el consumo de energía desconectando aparatos electrónicos o eléctricos cuando no estén en uso, reutilizando la otra cara de hojas de papel impresas en la medida de lo posible.
- Participaré activamente en las campañas de reciclaje que implemente la iniciativa privada, asociaciones civiles o dependencias u organismos gubernamentales, como una muestra del compromiso de los servidores públicos para la protección del medio ambiente.

## **RELACIONES INTERPERSONALES**

Para el buen desempeño de las funciones de la CGCS y para mantener un ambiente de respeto entre jefes y subalternos; así como, entre estos últimos, como servidor público haré los esfuerzos necesarios para seguir los siguientes criterios:

- Me abstendré de utilizar mi posición jerárquica o nivel de competencia, en perjuicio de los compañeros de trabajo; del mismo modo, evitaré las faltas de respeto, hostigamientos, amenazas o tratarlos de manera discriminatoria o preferencial, y seré precursor de acciones para que sean eliminadas todas aquellas actividades que tengan como fin el tratamiento desigual o discriminatorio.
- Evitaré realizar todo tipo de actos proselitistas de naturaleza política y/o religiosa dentro de las instalaciones de la Coordinación; así como, no asistiré a eventos de ese tipo dentro del horario laboral.
- Evitaré realizar actividades de compraventa dentro de la Dependencia; así también deberé dirigirme con un lenguaje correcto hacia mis compañeros de trabajo, personal de otras áreas o dependencias y el público en general, guardando reserva de los acontecimientos que se generen con algún servidor público, respetando en todo momento su intimidad, integridad y dignidad como persona.



## **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS**

Como servidor público de la CGCS, trataré de forma uniforme y equitativa a todas las personas con las cuales mantenga contacto, aplicando las siguientes reglas:

- Daré trato digno a mis compañeros y/o subalternos, tratando de solucionar los conflictos que se susciten de tal manera, que se encuentren lo más apegado a derecho posible, generando con ello un ambiente de justicia y sin discriminación.
- Omitiré todo tipo de acciones tendientes a realizar conductas de acoso sexual o laboral a mis compañeros o subalternos y en caso de que se presenten éstos, los denunciaré ante las instancias competentes, siguiendo los criterios que se señalan en el apartado correspondiente designado en el presente Código de conducta.
- Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo, para estar en la oportunidad de desahogar las cargas de trabajo y la eficiencia de las actividades del área, evitando el trabajo extra que afecte a la Dependencia o al servidor público con jornadas laborales excesivas y contrarias a la Ley y a los derechos fundamentales de las personas.
- Tomaré en cuenta todas aquellas aportaciones que se hagan por parte de los servidores públicos, reconociendo y respetando todas las funciones realizadas con el fin de cumplir con los fines de la Dependencia,
- Reconoceré los esfuerzos que en particular cada uno realice, desechando toda conducta discriminatoria que descalifique el esfuerzo de los demás.

## **DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL**

- Asistiré a todos aquellos cursos de actualización o capacitación relacionado con las funciones que tengo encomendadas, aprendiendo y aplicando todas aquellas metodologías y herramientas que se me otorguen en dichas actualizaciones y capacitaciones.



- Cuidaré en todo momento, mi conducta y actitud, teniendo una act de apertura, esfuerzo y dedicación en el cumplimiento de mis funciones, aportando las ideas novedosas que tenga para la solución de conflictos o para mejorar las actividades de la Dependencia;
- Trabajaré en equipo en la implementación de medidas de mejora continua, de acuerdo con la jerarquía que tenga dentro del organigrama de la Coordinación, propiciaré el reconocimiento público a los compañeros de trabajo cuya actitud y dedicación, mejoren el ambiente laboral y el cumplimiento de metas establecidas en los Programas de Comunicación Social del Estado.

## **RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

En la Coordinación General de Comunicación Social, trataré a todas las personas de manera igualitaria, sin que se observe preferencia o distinción alguna en la atención de solicitudes realizadas por los ciudadanos a la Dependencia

Priorizaré dentro de mis funciones, el trato y atención; así como, la respuesta a la brevedad posible, de todas las inquietudes planteadas por los ciudadanos, en el marco de la legalidad y transparencia.

Asimismo, atenderé y entregaré la información que me sea requerida, a petición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Coordinación y derivado de solicitudes de información realizadas por los ciudadanos, con honestidad, rapidez y profesionalismo.





## **IMPLEMENTACIÓN Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Cumpliré, difundiré y propiciaré en todos los ámbitos que se encuentren a mi alcance en el desempeño de mis funciones y con pleno convencimiento, las acciones del presente Código de Conducta; así como, el apoyo en todas aquellas reglamentaciones para regular el actuar de los servidores públicos, que son la base fundamental para cumplir con las metas que se han fijado por parte del Gobierno del Estado, en materia de propaganda gubernamental y atención a la ciudadanía, lo que nos llevará a generar y obtener la confianza de los ciudadanos hacia el poder ejecutivo.

Quedan prohibidas las represalias, castigos o el hostigamiento en contra de todo aquel funcionario público que haya denunciado algún acto de corrupción, de mal manejo de los recursos de la dependencia o acosos hacia su persona, sea de índole sexual o laboral, denuncias que se desprendan de la aplicación de los preceptos que contiene el presente Código de Conducta, lo anterior para poder generar confianza en los servidores públicos respecto a la cultura de la denuncia del comportamiento no ético de los servidores públicos que realicen actos que se contrapongan al presente Código de Conducta o cualquier ordenamiento o norma jurídica.



## **PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS, PREGUNTAS, SUGERENCIAS**

Los servidores públicos de la Coordinación General de Comunicación Social, podremos realizar denuncias anónimas, respecto a casos en los cuales se ventilen situaciones de corrupción, mal manejo de los recursos de la Dependencia o por haber sufrido alguna situación anómala por parte de un superior o compañero de trabajo, la cual deberá de realizarse ante la Unidad Administrativa de la Dependencia, misma quedará vista a la Dirección Jurídica de la Coordinación, para que atienda y evalúe la situación, y en caso de resultar ciertos los hechos denunciados, se dará vista a las autoridades correspondientes para los efectos legales a que haya lugar, tratando en todo momento de asesorar al servidor público que realizó la denuncia, para que tome las acciones legales correspondiente cuando éste tenga únicamente la potestad para ejercerla.

En caso de no querer hacer la denuncia de manera personal ante la Unidad Administrativa, la Coordinación General de Comunicación Social cuenta con el servicio de denuncia mediante correo electrónico, para lo cual el servidor público víctima de algún acto de acoso u hostigamiento sexual o laboral, o que tenga conocimiento de actos de corrupción por parte de otro servidor público de la Coordinación, puede enviar su denuncia al correo electrónico [denunciacgcs@comsocialver.gob.mx](mailto:denunciacgcs@comsocialver.gob.mx)

El servidor público a cargo de la Unidad Administrativa, deberá acusar de recibido el correo de la denuncia en forma similar y darle atención inmediata, informando al trabajador que la realizó del trámite que se le dio a la misma dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Para lo anterior, el servidor público a cargo de la Unidad Administrativa, deberá nombrar a un encargado de revisar a diario los correos electrónicos que ingresen, y dar respuesta a los mismos en el término indicado en el presente Código de Conducta. Este nombramiento será sin recibir una remuneración adicional, ni se generará un nuevo puesto dentro de la plantilla de personal o estructura orgánica, sino que será una función adicional al puesto que venía desempeñando el servidor público nombrado para cumplir con esta actividad.

El encargado de la Dirección Jurídica deberá recomendar las acciones que procedan en consecuencia de la denuncia; así como, proponer soluciones y realizar lo que marca la legislación aplicable, en los casos en que la denuncia amerite poner de conocimiento a



la Contraloría General o a la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos o la autoridad competente.

Para poder plantear inquietudes o solicitar orientación sobre la debida implementación del Código de Conducta, deberá de apersonarse ante cualquiera de los miembros del Comité de Ética de la Coordinación General de Comunicación Social, el cual los remitirá ante el servidor público que pueda darle atención oportuna a sus inquietudes o que le pueda brindar orientación para la aplicación del Código de Conducta.

Del mismo modo, se pone a disposición de los servidores públicos de la CGCS, los teléfonos de la Dependencia para poder plantear sus inquietudes y solicitar orientación o en su caso deberán solicitarlo a través del correo electrónico que se habilita para dicho fin, el cual es [orientacion@comsocialver.gob.mx](mailto:orientacion@comsocialver.gob.mx)

**Juan Octavio Pavón González**  
Coordinador General

**Eutilio Quintero Arellano**  
Encargado de la  
Unidad Administrativa

**José Emilio Cárdenas Escobosa**  
Director General de Prensa

**Leopoldo Pascasio Artigas**  
Director General de Radio

**Pablo Arturo González Zamudio**  
Director General de Televisión

**Amelia Carranza Domínguez**  
Directora Jurídica