

OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.



CODIGO DE CONDUCTA

ABRIL 2015



COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS:

Quienes colaboramos en la Oficina de Programa de Gobierno tenemos la obligación y el privilegio de contribuir a la tarea fundamental que lleve al desarrollo y por ende a la prosperidad de nuestro Estado.

Por ello, resulta de gran importancia desempeñar con eficiencia y eficacia nuestro trabajo, realizarlo con honestidad, legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación de ningún tipo hacia nuestras compañeras y compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía a la cual nos debemos, teniendo en cuenta que el servicio público no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo cual el trato se debe sustentar en la colaboración profesional y el respeto mutuo. Es primordial en esta época en que la ciencia y la tecnología transparentan en segundos la actuación del funcionariado, a actuar con mayor transparencia y a rendir cuentas de nuestras acciones, perseverando en nuestro desarrollo profesional y humano.

La realización de estos objetivos obliga a contar con un referente ético que complemente lo que establecen los ordenamientos que rigen la labor de quienes trabajamos en el sector público, en especial en nuestra Oficina.

Esta guía de comportamiento incluye las bases que expresan la manera en que las y los servidores/as públicos/as habremos conducirnos, teniendo como meta la consecución del bien común.

Hagamos de este Código de Conducta, la base diaria de nuestro comportamiento, tanto en el trabajo como fuera de él, y hacer de la Oficina de Programa de Gobierno, un testimonio para la sociedad veracruzana.

Fabrizio Aguilar Sánchez
Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno

I. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1. Misión

Atender y optimizar de manera directa y permanente, las diversas actividades de coordinación, análisis, seguimiento y control de las acciones de gobierno, así como todo lo relativo a las prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas de gobierno, contribuyendo a que sean más eficientes las funciones del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

2. Visión

Establecer un alto grado de excelencia en la atención de las diversas actividades de coordinación, análisis, seguimiento y control de las acciones de gobierno, que permitan al titular del Poder Ejecutivo Estatal una mayor eficacia y eficiencia en la toma de decisiones, fortaleciendo su liderazgo en el desarrollo de sus actividades; transparentando el ejercicio gubernamental y atendiendo a lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo y a los diversos Programas Sectoriales.

II. LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO, RECONOCE Y HACE PROPIOS LOS VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ:

1.- Legalidad

El servidor/a público/a 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.



2. Honestidad.

El servidor/a público/a 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, compensación o ventaja personal a favor de terceras personas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

3. Lealtad

El servidor/a público/a 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.

4.- Imparcialidad

El servidor/a público/a 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 influencias, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

5.- Eficiencia y Eficacia

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



6.- Responsabilidad

El servidor/a público/a debe desempeñar sus funciones y acciones que realiza diariamente, 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 generen confianza en la ciudadanía y en el gobierno.

7.- Transparencia

El servidor/a público/a debe garantizar el derecho fundamental de 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.

8.- Rendición de Cuentas.

El servidor/a público/a debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar las funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la 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 optimización de recursos públicos.

9.- Bien Común

El servidor/a público/a debe dirigir todas sus acciones 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.



10.- Confidencialidad

El servidor/a público/a 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 corresponda, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

11.- Respeto y Dignidad

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

12.- Generosidad

El servidor/a público/a 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 niñas, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

13.- Vocación de Servicio

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



14.- Respeto al Entorno Cultural y Ecológico

El servidor/a público/a 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 tiene la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

15.- Respeto a la Equidad de Género.

El servidor/a público/a 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.

16.- Liderazgo

El servidor/a público/a 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.

III. OBJETIVO

Establecer de forma clara y precisa las reglas de conducta que se deben observar en el desempeño diario y delimitar la actuación que debe observarse en situaciones concretas que se presenten al atender las funciones y actividades que todo el personal tiene conferidas; además, busca complementar los ordenamientos que ya existen y regulan la actuación de los servidores/as públicos/as.



IV. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

- La elaboración de este Código responde a una política pública establecida en el Plan Veracruzano de Desarrollo donde se plasman las acciones que se deben crear, para situar al ciudadano en el centro de la política, para incrementar su participación y sobre todo para mejorar los canales de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno perfeccionando los mecanismos de rendición de cuentas.
- El servidor/a público/a debe apegar su actuación a lo ordenado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local del Estado, las leyes que de ella emanan y, con un fuerte sentido ético en la búsqueda del bien común.
- Y así garantizar a la sociedad el correcto y adecuado desempeño de la función pública con la finalidad de fortalecer las instituciones que conforman la administración pública estatal.

1.- Políticas de Cumplimiento

El personal que labora en la Oficina de Programa de Gobierno tiene la obligación de conocer este Código y aplicarlo no solo en su quehacer diario, sino también en su actuación particular.

Aparte de esta obligación deben conocer las leyes, reglamentos, políticas, manuales y todo aquello que promueva y atañe su evolución como persona y como funcionario/a público/a.

2.- Procedimiento para la Aplicación del Código de Conducta

Si hubiese alguna inconsistencia entre la aplicación de este Código y la aplicación de la ley, se estará a la interpretación sistemática, funcional y gramatical de lo que diga ésta última.



3.- Responsabilidades de los y las Servidores/as Públicos/as

- Todos los y las servidores/as públicos/as tienen la responsabilidad de apegar su actuación a lo que establece la ley, los reglamentos que de ella deriven, políticas y directrices que al respecto se emitan.
- Cuando tengan dudas respecto a la aplicación de este código se buscará realizar la aclaración correspondiente con el Comité de Ética, con el Departamento de Recursos Humanos o con la Dirección Jurídica.
- Los y las directores/as, coordinadores/as y jefaturas de departamento deberán ser ejemplo y modelo en cuanto a la aplicación de este Código, fomentando una cultura de ética y legalidad que aliente a los servidores públicos a manifestar sus inquietudes al respecto de la aplicación de este ordenamiento.
- Deberán proporcionar y facilitar el uso de las herramientas necesarias que permitan a su personal el cumplimiento de esta guía de conducta, evitando represalias o censuras, evaluando y reconociendo al personal que participe.

4.- Políticas de no Censura y no Represalias

Se prohíbe la política de censura y represalias, a quienes en el cumplimiento de esta guía de conducta realicen preguntas, inquieren o cuestionen respecto al comportamiento ético, o al cumplimiento de las responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as que laboren en la Oficina de Programa de Gobierno.

5.- Procedimiento para Formular Preguntas y Recibir Orientación

A fin de dar seguimiento, atención y solución a todo tipo de observaciones, actitudes y situaciones que se consideren o presuman contrarias a lo estipulado en este código de conducta, así como también el recibir



cualquier tipo de orientación, El servidor/a público/a interesados/as tendrán a su disposición el correo electrónico eticapro gob@gmail.com el cual tendrá la función de recibir cualquier observación orientación o denuncia, en estricto apego al presente código de conducta y tomando en cuenta la confidencialidad de los datos aportados.

Ésta deberá contener:

- Nombre completo,
- Breve descripción de cómo sucedieron los hechos que, en su opinión, pudieran ser contrarios a los que marca este código de conducta. o en su caso el tipo de orientación que desea recibir.
- En caso de denuncia u observación, precisar la fecha en que sucedieron los hechos, señalando el nombre y cargo de la autoridad o el servidor/a público/a responsable de los hechos referidos.

Su pregunta, observación, denuncia o petición de orientación será recibida, analizada y tendrá seguimiento por el Comité de Ética de la Oficina de Programa de Gobierno a través del Director Jurídico en su calidad de Presidente de dicho comité, el cual después de hacer una exhaustiva investigación y valoración del asunto, procurara dar respuesta y/o en su caso, solución al asunto en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recibida por esta instancia.

Si la denuncia, observación, pregunta o petición de orientación, tuviere que ver con alguna situación de discriminación, igualdad de género o derechos humanos, la Unidad de Género y la Dirección Jurídica de la Oficina de Programa de Gobierno, conocerá del caso en específico para otorgar acompañamiento y seguimiento del mismo y canalizarlo a la instancia correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICAS

➤ Valores y fomento de la legalidad

- Me conduciré conforme a lo establecido en las normas: constitucionales, legales, reglamentos, lineamientos y políticas que se establezcan en beneficio del bien común que busca la función pública.



- Actuaré conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de este código de conducta.
- Impulsaré y fomentaré el cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado

➤ **Desempeño en el cargo público**

- Cuidaré la información a mi cargo, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- No influiré en decisiones de otro servidor/a público/a, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceras personas.
- Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión asignado, desempeñando las funciones dentro de los plazos establecidos, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- No realizaré actos o conductas que denigren la imagen de la Oficina de Programa de Gobierno.
- Me abstendré de solicitar o aceptar favores personalmente o a través de otra persona ya sea en dinero, regalos, favores sexuales, o cualquier otra compensación utilizando mi jerarquía o nivel de competencia
- Evitare actos de corrupción e interpretaciones discrecionales contrarias a derecho, que puedan impactar de manera negativa u opacar la imagen de la Oficina de Programa de Gobierno.
- Evitaré el protagonismo, impidiendo o restringiendo el trabajo de mis compañeros y compañeras, así como el de otras áreas.
- Respetaré el tiempo de mis compañeros y compañeras, desempeñando las funciones dentro del plazo establecido, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- Haré del conocimiento de los superiores cualquier incumplimiento a la normatividad.

➤ **Uso y asignación de recursos**

- Utilizaré racionalmente y con transparencia los recursos asignados para la eficaz y eficiente labor de la Oficina.



- Protegeré y conservaré los bienes que se me asignen para el desarrollo de mi labor, utilizándolos solamente el tiempo estrictamente necesario con un criterio de racionalidad y ahorro presupuestario.
- Utilizaré adecuadamente los bienes del Estado, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Utilizaré racionalmente los vehículos de la institución y reportaré al área responsable del mantenimiento, cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

➤ **Higiene, salud y seguridad**

- Utilizaré con cuidado e higiene las áreas comunes, haciendo un adecuado uso de los sanitarios públicos.
- Evitaré la instalación de aparatos eléctricos o algún otro objeto, que genere algún riesgo o incendio que pueda afectar a mis compañeros y compañeras.
- Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Oficina de Programa de Gobierno, apagando la luz, equipos de cómputo y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- Respetaré los señalamientos de seguridad y emergencia que se encuentren dentro del inmueble de la Oficina de Programa de Gobierno, para bienestar de mis compañeras y compañeros.
- Colaboraré en las acciones y acataré las disposiciones en materia de protección civil y de seguridad de las instalaciones que integran la Oficina de Programa de Gobierno.

➤ **Medio ambiente**

- Observaré las disposiciones institucionales, normatividad federal, estatal y municipal en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental a fin de promover acciones tales como el uso racional del agua, la separación de desechos orgánicos e inorgánicos, y la utilización de los contenedores correspondientes.
- Respetaré la pureza del ambiente manteniéndola libre de humo de tabaco, evitando así el enrarecimiento de la calidad del aire en el área de trabajo.



- Evitaré almacenar recipientes sucios que propaguen malos olores y plagas.
 - Procuraré por el bien personal y el de mis compañeros trabajar en un lugar ordenado y limpio, libre de contaminación ambiental.
- **Uso transparente y responsable de la información**
- Organizaré y conservaré los documentos y archivos a fin de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
 - Difundiré mediante los conductos adecuados internos, la información que necesite conocer el personal de la Oficina de Programa de Gobierno para el logro de los objetivos institucionales para el adecuado desempeño de los cargos públicos cumplimiento de los objetivos de la misma, así como el correcto desempeño de los cargos públicos.
 - Me abstendré de extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar de manera indebida la información a la que se tenga acceso, evitando perjudicar las funciones y estrategias de la Oficina de Programa de Gobierno, o bien para perjudicar o favorecer a un tercero.
- **Igualdad de Género, Respeto y Derechos Humanos**
- Fomentaré una cultura de igualdad de género y no discriminación, dirigiéndome hacia mis compañeros y compañeras con respeto y cordialidad, no importando su jerarquía, condición social, étnica, religiosa o preferencia sexual.
 - Participaré en programas de capacitación que ayuden a sensibilizar en el tema de igualdad de género y la no discriminación
 - Generaré oportunidades de desarrollo profesional de forma equitativa entre mujeres y hombres, sin importar el tipo de actividad que desempeñen.
 - Denunciaré cualquier acto de discriminación o desigualdad.
 - Evitaré toda práctica discriminatoria cuyo objetivo sea impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.
 - Me abstendré de realizar perjuicio a mis compañeros y compañeras, evitando todo hostigamiento laboral o sexual, amenazarlos o discriminarlos así como de otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.



➤ **Relaciones interpersonales**

- Tendré hacia mis compañeros y compañeras de trabajo, trato respetuoso, cortés y de equidad de género y de no discriminación, sin importar el nivel ni la jerarquía de cada persona.
- Me abstendré de divulgar rumores o comentarios que vayan en detrimento de la reputación y de la integridad moral de mis compañeros/as y de mis superiores.
- Evitaré molestar o distraer a mis compañeros/as, escuchando música con alto volumen.
- Evitaré molestar o perturbar a mis compañeros/as con operaciones de compraventa en las instalaciones donde laboro.
- Toleraré las opiniones de mis compañeros/as, escuchando y respetando sus puntos de vista y opiniones que tengan.
- Propiciaré esquemas laborales, armonizando el horario de trabajo a fin de conciliar el quehacer con la vida familiar.

➤ **Relación con la ciudadanía**

- Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad con el objetivo de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal a favor del combate a la corrupción.

➤ **Rendición de cuentas y transparencia**

- Asumiré plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar mis funciones, en forma adecuada y sujetarme a la evaluación de mis acciones.
- Realizaré mis funciones con eficacia, eficiencia y calidad, con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización en el uso de los recursos públicos.



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

➤ **Desarrollo Permanente e Integral**

- Fomentaré la actualización del conocimiento de los servidores públicos invitándolos a asistir a los cursos que se consideren necesarios para la evolución y mejoramiento de la oficina.
- Otorgaré las facilidades necesarias al personal que como jefe o director de área tenga a mi cargo, para que se capacite y supere profesionalmente.
- Reconoceré el esfuerzo que haga el personal por superarse a sí mismo y en bien de la actuación de este ente de gobierno.
- Procuraré elevar continuamente mi nivel académico en beneficio personal y por consecuencia el del servicio público.

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE ADHESIÓN

LIC. FABRIZIO AGUILAR SÁNCHEZ.
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMA DE GOBIERNO.

LIC. BENIGNO FALFÁN MUÑOZ.
DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE
INFORME GUBERNAMENTAL.

LIC. ROSA MINERVA ANTIGA
AGUILERA.
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y
ACCIONES GUBERNAMENTALES.

C.P. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ
MORENO.

ENCARGADO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA.

LIC. MAURO TORRES LOZANO.

DIRECCIÓN JURÍDICA.