



# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



Aprobado por el Comité de Ética de la SSP el 23 de agosto de 2018



### 1.1 PRESENTACIÓN

La ciudadanía siempre ha demandado que las instituciones públicas actúen bajo principios y conductas éticas, por ello, es necesario implementar acciones orientadas a generar resultados con valor público, responsabilidad social y calidad regulatoria, a fin de que el desempeño de las y los servidores públicos sea de gran valor agregado y se produzcan los resultados e impactos que la ciudadanía espera.

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un gobierno creíble y confiable para la ciudadanía, es fundamental que las instituciones públicas cuenten con un Código de Conducta, que concientice y comprometa a las y los servidores públicos, en torno al alto valor social y ético que tienen cada una de sus acciones en su quehacer cotidiano.

Un código de conducta precisa el comportamiento, disciplina, servicio y respeto que debe ser seguido por el personal que integra una institución, mediante reglas concretas de actuación y acordes con las actividades que se desarrollan, de manera tal que adopten e interioricen su contenido, a fin de alcanzar de manera eficiente y eficaz las metas y los objetivos plasmados en el Plan Veracruzano de Desarrollo. Aún más, establece de manera práctica la forma en que se traducen, en el trabajo diario y en las relaciones, tanto con la ciudadanía como con sus compañeras y compañeros, los valores éticos, las reglas de integridad, así como dar a conocer la Misión y Visión de la institución, en la que se comprometen a desarrollar conductas y compromisos para alcanzar los objetivos institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave elaboró su Código de Conducta, que es la declaración de las pautas que guiarán, el comportamiento y actuar de las y los servidores públicos, estableciendo reglas sencillas que regulen su comportamiento de manera ética proceder de manera ética, en un esfuerzo por abatir prácticas indebidas, no transparentes y conductas deshonestas, tanto a su interior como en todos los ámbitos del quehacer público institucional. Este Código promueve la identidad, el valor del servicio público, la ética profesional, los valores y objetivos comunes, que deben permear todos las y los servidores públicos de esta Secretaría, siendo compromiso y obligación para el personal que la integra, el observarlo y aplicarlo diariamente.

Por ello te invito, compañero, a cumplirlo y respetar todo lo establecido en este código.

LIC. JAIME IGNACIO TÉLLEZ MARIÉ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

### ÍNDICE

1.1. Presentacion	Τ
1.2. Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública	3
1.3. Principios constitucionales y reglas de integridad de las y los servi-	
dores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio	
de la Llave y los principios que rigen en el Servicio Público de con-	
formidad a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la	
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la	
Llave	4
1.4. Mecanismos de implementación del código de conducta	6
1.4.1. Políticas de cumplimiento	6
1.4.2. Políticas de no represalias	7
1.4.3. Procedimiento de aplicabilidad	7
1.4.3.1. Responsabilidades de las y los servidores públicos y	
titulares	7
1.4.4. Procedimiento para presentar preguntas, inquietudes y/o	_
solicitudes de orientación y quejas	9
1.5. Descripción de las conductas éticas	11
1.5.1. Integridad Pública	11
1.5.2. Cumplimiento al marco normativo	12
1.5.3. Desempeño público	12
1.5.4. Uso y asignación de los recursos públicos	12
1.5.5. Acceso a la información pública	13
1.5.6. Relaciones interpersonales	13
1.5.7. Respeto por los demás	14
1.5.8. Desarrollo integral  1.5.9. Relación con la ciudadanía	<ul><li>14</li><li>15</li></ul>
1.5.10. Higiene, seguridad y salud	15
1.5.11. Conflicto de intereses	16
1.6. Índice analítico de materias	17
1.7. Firmas de adhesión	18
1.8. Apoyo 1	10

# Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública

#### **MISIÓN**

Conservar la paz y el orden público con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social, procurando siempre la protección de la integridad física, patrimonial de las personas y el fortalecimiento del estado de derecho dentro del territorio veracruzano.

#### **VISIÓN**

Ser una dependencia que brinde atención en materia de seguridad pública, tránsito, transporte, ejecución de medidas sancionadoras, así como de prevención y reinserción social, apegada a estándares internacionales de calidad, vocación de servicio, ética profesional y transparencia, utilizando tecnología de vanguardia, sistemas de inteligencia policial, la continua profesionalización y evaluación de sus cuerpos policiales así como la promoción de la prevención del delito, a través de la participación ciudadana.

Principios constitucionales, reglas de integridad de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los principios que rigen en el servicio público.

de conformidad a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave

Los principios que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

#### 1. Legalidad

Conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado invariablemente en el estado de derecho.

#### 2. Honradez

Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando en todo momento cualquier beneficio, provecho, dádivas u obsequios de cualquier índole, ventaja personal o a favor de terceros en el desempeño de sus funciones.

#### 3. Lealtad

Ser corresponsable en su servicio a la ciudadanía y cumplir la función que el Estado le ha conferido, anteponiendo el interés público y necesidades colectivas al interés particular.

#### 4. Imparcialidad

Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones o privilegios que generen influencia indebida.

#### 5. Eficiencia

Optimizar los resultados programados con los recursos asignados.

Se enuncian además, los principios que rigen en el servicio Público de conformidad a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- 1. Legalidad
- 2. Objetividad
- 3. Profesionalismo
- 4. Honradez
- 5. Lealtad
- 6. Imparcialidad
- 7. Eficiencia
- 8. Eficacia
- 9. Equidad
- 10.Transparencia
- 11. Economía
- 12. Integridad
- 13. Competencia por mérito

Las reglas de integridad como decreto de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, buscan propiciar la integridad de los mismos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Las reglas de integridad contemplan 10 temas: Desempeño Público; Acceso a la Información Pública; Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones Públicas; Programas Gubernamentales; Trámites y Servicios; Recursos Humanos; Administración de Bienes Muebles e Inmuebles; Control Interno; Procedimiento Administrativo y Cooperación con la Integridad Pública.

Estos expresan el compromiso del Gobierno del Estado de renovar la relación de confianza entre gobierno y la ciudadanía, para lograrlo, es necesario alinear los principios, valores, conductas de las y los servidores públicos y reglas de integridad a los objetivos del servicio a la sociedad.

# Mecanismos de implementación del Código de Conducta

Uno de los objetivos principales del Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública es manifestar los compromisos de integridad y las actitudes que debemos asumir en todo momento, para enriquecer nuestra cultura e identidad institucional, ofreciendo pautas de comportamiento que debemos cumplir como trabajadoras y trabajadores de esta Dependencia con la ciudadanía, así como, con los elementos del entorno con quienes interactuamos.

La Secretaría de Seguridad Pública llevará a cabo los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, a través de mecanismos que permitirán supervisar y monitorear su debido ejercicio. De tal manera, se definen Políticas de Cumplimiento y de No Represalias, así como el Procedimiento de Aplicabilidad, en donde se establecen las responsabilidades del personal que integra esta dependencia, además, el procedimiento para presentar una queja o denuncia.

#### 1.4.1. Políticas de cumplimiento

Las y los servidores públicos deberán:

- **a.** Conducirse de manera honesta, incluyendo el tratamiento ético de cualquier conflicto de interés, entre sus relaciones personales y profesionales, de manera que se promueva una conducta equitativa y de respeto entre sus subordinadas y subordinados.
- **b.** Cumplir con sus responsabilidades y deberes de manera oportuna, eficaz y eficiente;
- **c.** Conocer y cumplir este Código, toda ley, norma o regulación aplicable a la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

#### 1.4.2. Políticas de No Represalias

Están prohibidas las represalias, castigos u hostigamiento contra del personal que, de buena fe, realice preguntas y tenga inquietudes respecto al comportamiento ético o al incumplimiento de las responsabilidades, mostrado por compañeras y compañeros de trabajo.

#### 1.4.3. Procedimiento de aplicabilidad

El presente Código de Conducta es aplicable a las y los servidores públicos con adscripción a esta Secretaría. Se establecen en el mismo, las responsabilidades de titulares, personal subalterno; de igual manera y en caso de incumplimiento, se aplicará la normatividad vigente, indicando cualquier acto u omisión ante el Comité de Ética de esta Dependencia. En caso de que se encuentre laborando fuera de la circunscripción de la sede del Comité de Ética, el primer acercamiento será en su área de Recursos Humanos, o bien, en el buzón digital (correo electrónico) debiendo contener los siguientes datos: nombre completo de la persona que realiza la queja, puesto, área de trabajo y teléfono con extensión para dar seguimiento a la querella.

Podrán solicitar asesoría sobre la aplicación del presente Código a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a la Dirección General de Asuntos Internos o al Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

### 1.4.3.1. Responsabilidades de los servidores públicos (titulares y subalternos)

Es responsabilidad de todo el personal:

- **a.** Ejecutar el trabajo encomendado con estricto apego a derecho, al presente código, a las leyes que se tienen en materia de seguridad pública y a cualquier otra legislación que se ligue con el actuar de esta institución policial.
- **b.** Reportar cualquier acto u omisión contrario al presente código, tanto a la jefa o jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, como a la persona encargada de la Dirección General de Asuntos Internos o al área Jurídica del centro de trabajo que le corresponda.

Es responsabilidad de las y los titulares:

- **a.** Dirigirse a su personal con respeto, imparcialidad y dignidad, proporcionándoles las herramientas y guía necesarias para que cumplan con el trabajo encomendado y sirvan como modelo de conductas éticas en el quehacer cotidiano.
- **b.** Predicar con el ejemplo y dar a conocer continuamente el presente Código de Conducta para que el personal oriente su comportamiento hacia una integridad ética en el desempeño de sus actividades.
- **c.** Persuadir a todo el personal para que apliquen como forma de vida personal y profesional los valores éticos establecidos.
- **d.** Difundir el orden normativo que aplica como Secretaría, para evitar ser sujetos de algún proceso y/o procedimiento, anteponiendo el estado de derecho en todo momento.
- **e.** Identificar conductas prohibidas y exhortar al personal a cooperar al iniciar alguna investigación como resultado de las mismas, a fin de evaluar la incidencia de los riesgos.
- **f.** Practicar el cumplimiento de mis funciones incluyendo en todo momento la ética, desde mandos medios y superiores, como resultado del encargo y de cada responsabilidad asignada conforme al puesto desempeñado.
- **g.** Sugerir mejoras que optimicen el desempeño de las actividades a través de nuevas metodologías y el desarrollo de herramientas tecnológicas.
- **h.** Mantener una actitud positiva comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo.
- i. Impulsar el concurso de promociones o ascensos entre el personal activo.
- **j.** Proporcionar un servicio honesto, confiable y seguro, para que la gestión en la Secretaría sea eficiente, eficaz y de calidad.
- **k.** Promover la ética en la Secretaría a través de programas y actividades que permitan inculcar los valores y principios al interior de la institución.
- **I.** Proteger a las y los servidores públicos que denuncian faltas administrativas o actos de corrupción dentro de la institución.
- **m.** Requerir el espacio, equipo, materiales y recursos suficientes para el desarrollo de las actividades.
- **n.** Promover la igualdad de oportunidades sin importar género, edad, grupo étnico o capacidad física.
- **o.** Fomentar la comunicación entre directivos y subalternos.

- **p.** Reconocer el esfuerzo en el trabajo realizado, a fin de motivar al personal para que continúe alcanzando los objetivos establecidos.
- **q.** Impulsar el desarrollo de procesos de mejora continua, contando con herramientas que permitan perfeccionar y medir resultados.

# 1.4.4. Procedimiento para llevar a cabo preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación.

De conformidad a los Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y para la Aplicación del Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Artículo 23.-** El proceso para emitir recomendaciones inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación a través de correo electrónico (desde cualquier dispositivo móvil u ordenador), línea telefónica, intranet (red informática interna, a la cual sólo podrá accesar el personal que cuente con un ordenador dentro de la Dependencia), o bien, mediante escrito dirigido a la Presidenta o Presidente.

**Artículo 24.-** Al personal que desee presentar alguna pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se le deberá recabar los datos necesarios a través de un formato de queja, a efecto de canalizarlo al área que corresponda, para su seguimiento.

**Artículo 25.-** Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnará al Comité para que en sesión extraordinaria se analice y se tomen los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias. Las recomendaciones tendrán carácter preventivo, de tal forma que, el superior jerárquico tome las medidas necesarias, a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada.

**Artículo 26.-** Cuando el Comité de Ética reciba pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, deberá dar contestación en un lapso de 5 a 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se presente la petición de los planteamientos formulados.

**Artículo 27.-** Cuando se trate de alguna queja que se derive de alguna conducta indebida y tomando en consideración: la gravedad de la responsabilidad en que se incurra, el nivel jerárquico, la antigüedad en el servicio y la reincidencia en el incumplimiento de su obligaciones, se procederá a turnar el asunto al área jurídica, para que actúe conforme a lo establecido en la Ley.

En seguimiento a lo antes mencionado, la Secretaría de Seguridad Pública pone a disposición de las y los servidores públicos adscritos a la misma, la siguiente línea telefónica: O1 (228) 1.41.38.00 Ext. 3305 y 3335; el correo electrónico seguridad\_publica\_etica@outlook.com, así también dentro del portal de Transparencia de la Secretaría cuyo link es: http://www.veracruz.gob.mx/seguridad/contacto/ o pueden solicitar orientación a la o el titular de cada departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General Jurídica.

Lo anterior, a fin de mantener la confidencialidad de la información en caso de que se presente en esta Dependencia alguna conducta prohibida que sea sujeta de investigación.

**a.** En caso de presentarse alguna conducta prohibida, se sujetará la o el que incurre a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al Manual de Recursos Humanos para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

Finalmente es necesario comentar que, en la aplicación de la medida disciplinaria se considerarán factores, tales como:

- La naturaleza, gravedad y frecuencia de la infracción;
- El grado de conocimiento y responsabilidad de las y los trabajadores respecto a la infracción y el efecto de su comportamiento sobre otros, tanto dentro como fuera de la institución;
- El grado de participación directa de las y los servidores públicos;
- La información voluntaria de las y los servidores públicos sobre su propia infracción y la aceptación de su responsabilidad, y
- El historial de las y los servidores públicos, incluyendo los factores relacionados con su desempeño.

#### Descripción de las conductas éticas

#### 1.5.1. Integridad Pública

- Conocer, cumplir y trabajar con estricto apego a la normatividad sobre los principios, valores y reglas de integridad plasmados en el Código de Ética de las y los Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de los actos u omisiones que en el ejercicio de funciones se realicen.
- Conocer y aplicar todos los preceptos contenidos en el presente Código de Conducta a través del compromiso mediante un documento formal y suscrito de manera voluntaria. (Anexo 1).
- Brindar atención apegada a la amabilidad, a la cortesía, al sentido de justicia, practicando valores éticos en mi desempeño público.
- Asistir al curso de Ética para Servidoras y Servidores Públicos, con la finalidad de conocer los valores que pudiesen vulnerarse en el desempeño cotidiano de funciones.
- Mostrar respecto y tolerancia hacia la diversidad de pensamientos en el ambiente laboral, adoptando las ideas positivas para mejorar el trabajo en equipo.
- Evitar utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal y favorecer o perjudicar a terceros.
- Denunciar a través de las instancias correspondientes, cualquier acto que se desvíe de una conducta digna o uso inadecuado de recursos públicos.
- Solicitar al área correspondiente, el oficio de designación de comisión, para realizar funciones propias de mi puesto fuera de mi lugar de trabajo.

#### 1.5.2. Cumplimiento al marco normativo

- Cumplir y apegarme a la legislación vigente que rige mi actuar en las tareas que se desarrollan dentro de la Institución.
- Conocer la misión y visión de la Secretaría teniendo en claro los objetivos que persigue la institución, haciéndolos cumplir en el actuar cotidiano.

• Conocer el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial que en materia de seguridad pública se plantea, a fin de saber con certeza el marco de actuación.

#### 1.5.3. Desempeño público

- Cumplir con las acciones encomendadas con sentido práctico y buen juicio, anteponiendo la vocación de servicio y el interés público.
- Cumplir con el desarrollo de las actividades de acuerdo a mis funciones y las que requiera mi superior jerárquico de conformidad a los calendarios y periodos establecidos.
- Portar el gafete de identificación que brinda la institución en lugar visible, así como el uniforme con pulcritud, ambos en horario de trabajo, a fin de acreditarme como parte de esta Secretaría.
- Evitar utilizar los sellos institucionales para beneficio personal o de terceros.
- Cumplir con el horario laboral y evitar ausentarme de mis actividades en mi jornada, sin el permiso correspondiente.

#### 1.5.4. Uso y asignación de recursos públicos

- Evitar la utilización de recursos materiales y/o insumos para realizar actividades ajenas a la Dependencia.
- Evitar el uso del parque vehicular oficial en días inhábiles y en general para actividades personales.
- Promover el ahorro de energía eléctrica, apagando la luz, el equipo de cómputo y demás aparatos electrónicos cuando no los utilice, asimismo, moderar el uso del agua para evitar desperdiciarla.
- Incentivar la cultura del reciclaje, proponiendo actividades con beneficios ambientales en los centros de trabajo de esta Secretaría, a fin de garantizar el uso correcto de recursos, evitando comprometer la utilización de los mismos.
- Cuidar las herramientas, material y equipo de trabajo que me sea proporcionado, para ejecutar debidamente la actividad asignada.

#### 1.5.5. Acceso a la información pública

- Proporcionar a la ciudadanía los mecanismos adecuados para la consulta y el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría.
- Proporcionar el acceso a la información a todos los usuarios conforme a los lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, sin más límite que la que se encuentre reservada por razones legales y por respeto a la privacidad de terceros.
- Cuidar la información, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción u ocultamiento, para la utilización indebida de la misma.
- Promover el acceso libre de la información a efecto de proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad, fortaleciendo el desarrollo conjunto del acceso libre y de transparencia.
- Evitar el uso de información institucional para beneficio propio.

#### 1.5.6. Relaciones interpersonales

- Me abstengo totalmente de hacer publicidad de algún grupo político y/o religioso, dentro del área de trabajo.
- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la equidad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía, respetando además, los artículos personales.
- Evitar participar en la divulgación de rumores o comentarios que lesionen la integridad moral, la reputación de las y los colaboradores, así como respetar en todo momento la privacidad del personal.
- Evitar distraer con acciones como escuchar música con volumen alto, conversaciones personales, o bien, con operaciones de compraventa, que provoquen la desatención de sus actividades.
- Evitar dirigirme a las y los compañeros con lenguaje ofensivo, respetando su integridad como personas y colaboradores, propiciando la comunicación efectiva para mejora de la relación laboral.
- Respetar la política de No Fumar dentro de las instalaciones de trabajo.
- Evitar permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario laboral.

#### 1.5.7. Respeto por los demás

- Actuar en cumplimiento de la función pública, apegado a los derechos humanos, sin importar el origen étnico o nacional, la raza, el género, la edad, las discapacidades, las diferencias sociales, las condiciones de salud, la religión, la libertad de expresión, las manifestaciones públicas, las preferencias sexuales, el estado civil, o cualquier otra situación que genere violencia y/o atente contra la dignidad humana.
- Respetar las creencias de las personas, absteniéndome de participar en críticas o bromas acerca de éstas, evitando un ambiente hostil dentro de la Secretaría, así como molestias u ofensas a terceras personas.
- Evitar utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeras y compañeros, así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento de mi horario, a fin de conciliar la vida familiar con el trabajo.
- Participar en las actividades que mi Institución programe y considere necesarias para destacar la defensa y el respeto a los derechos humanos.
- Tener presente los valores, principios y reglas de integridad tanto en el ejercicio cotidiano de funciones, así como de manera personal, realizando acciones que promuevan la cultura ética.

#### 1.5.8. Desarollo integral

- Procurar de manera permanente la capacitación profesional, para la actualización, formación y desarrollo de habilidades, con la finalidad de ser más competente ofreciendo y fortaleciendo una cultura de servicio.
- Consultar constantemente el calendario de los cursos de capacitación enviado por otras instancias de gobierno.
- Contribuir con la mejora continua trabajando en equipo, compartiendo habilidades y conocimientos para ser más productivos.

#### 1.5.9. Relación con la ciudadanía

- Conducir mi actuar en todo momento con diligencia y honestidad, de conformidad a los propósitos y lineamientos que marque esta dependencia, preservando y protegiendo los intereses de la población, buscando que las acciones brinden confianza y credibilidad a la ciudadanía en general.
- Informar oportunamente al área correspondiente, las fallas técnicas en el equipo lector de huellas para registrar asistencia, a fin de evitar incidencias por causas ajenas.
- Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias en las áreas de la Secretaría en las que se brinde atención a la ciudadanía.
- Actuar y trabajar de manera positiva, en el logro de las metas establecidas en mi área de trabajo.

#### 1.5.10. Higiene, Seguridad y Salud

- Evitar poner en riesgo la salud, la seguridad y la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo su protección, conservación y sustentabilidad.
- Conocer las medidas de seguridad, salud y protección al medio ambiente en esta Secretaría, a fin de colaborar en acciones tendientes a mejorar las condiciones en el trabajo y/o en casos de emergencia.
- Mantener atención a las disposiciones y acatar las instrucciones dadas por la Secretaría en lo que a Protección Civil se refiera.

#### 1.5.11. Conflicto de intereses

- Acatar con responsabilidad las instrucciones del superior jerárquico, de tal manera que se cumpla con el trabajo encomendado, con respeto mutuo y sin inmiscuir intereses personales, familiares o de negocios.
- Evitar confrontaciones dentro del ambiente laboral, eludiendo cualquier conflicto de intereses que afecte el desempeño de las actividades anteponiendo situaciones personales, familiares o de terceros.

### Índice analítico de materias

	pág.
Actuar	4
Administrativas	8
Inquietudes	9
Ciudadanía	15
Condiciones	10
Ambiente	16
Vehicular	12
Salud	15
Eficacia	5
Eficiencia	5
Reglas	4
Derechos Humanos	14
Comisión	11
Quejas	6
Digital	7

	pág.
Equidad	13
Desempeño	4
Imparcialidad	5
Superior	16
Integridad	10
Lealtad	4
Legalidad	4
Reciclaje	12
Prevención	3
Religión	14
Anticorrupción	5
Trabajo	13
Territorio	3
Gobierno	14
Transparencia	5

#### Firmas de adhesión

#### LIC. JAIME IGNACIO TÉLLEZ MARIÉ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAP. DE FRAGATA I.M. D.E.M. NARCISO PEÑA CORTÉS SUBSECRETARIO DE OPERACIONES

CAP. DE FRAGATA I.M. D.E.M. CARLOS GARCÍA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

LIC. RAÚL PLATÓN DEL CUETO MORALES DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

LIC. RAFAEL EUGENIO ESCOBAR TORRES
DIRECTOR GENERAL DE
TRANSPORTE DEL ESTADO

MTRA. LILY XÓCHITL TORRES YEEKÓN DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

CAP. DE FRAG. CG DEM.
SERGIO IVAN CADENA LIRA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

DRA. NORA ELBA BERTAUD CISNEROS DIRECTORA GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS

GRAL. DE DIV. DEM. RET.
JORGE JUSTINIANO GONZÁLEZ BETANCOURT
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN:
"CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
EN SEGURIDAD"

COMISARIO JEFE ANTONIO GARZA GARCÍA SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA

LIC. LUIS EDUARDO FAJARDO VÁZQUEZ DIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

C. ARTURO GARCÍA GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO

LIC. JORGE MIGUEL RODRÍGUEZ RAMÍREZ DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

M.A. GUILLERMO MORENO SENTÍES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAP. DE FRAGATA C.G.
IVÁN CUAUHTÉMOC SANTOS ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL
DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES
Y CÓMPUTO

PSIC. ULISES DONN BARRIOS DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

LIC. ANA CRISTINA LEDEZMA LÓPEZ SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA Y DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Este Código de Conducta es resultado del consenso de los servidores públicos que integramos la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de los principios que rigen nuestras conductas, por ello, su aplicación se sustenta en nuestra vocación y compromiso, para hacer del servidor público un modelo de gestión que incremente entre la ciudadanía, confianza y reconocimiento, conformando una estructura sólida y eficaz en la solución de los planteamientos que nos genera el desempeño de nuestra función cotidiana, como servidores públicos capaces, respetuosos y con calidad profesional, con el propósito de servir con dignidad a la ciudadanía y a los usuarios de nuestros servicios.

El día del mes de	del	año			
yo, ser	vidor	púb	lico	de	la
	_ con	el	pue	sto	de
		У	adso	crito	а
			, re	cibo	У
suscribo voluntariamente el presente Código de Con-	ducta d	de la :	Secre	etaría	de
Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Veracri	uz de I	gnaci	o de	la Lla	ave
con el compromiso de observar y aplicar su contenido	y me	comp	rom	eto a	sei
ejemplo de su aplicación e invitaré a mis compañero	s, cola	oorac	dores	y su	pe-
riores para que lo adopten y observen su cumplimi	ento d	ebido	o, ref	orzar	ndc
con ello mi compromiso público con la Secretaría y la	ciudad	danía	en g	ener	al.

NOMBRE Y FIRMA