



**H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024**

“Ciudad Capital de las Industrias”



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE
UMÁN**

Disposiciones Generales

El Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Umán establece el comportamiento esperado de quienes forman parte de las diferentes unidades administrativas del Municipio, describiendo las conductas específicas que orientan el desempeño de las personas servidoras públicas en estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Umán, con el firme propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía.

El Código de Conducta es de observancia y obligatoriedad para todas las personas servidoras públicas municipales. Es responsabilidad del Comité de Ética Municipal fomentar y vigilar su cumplimiento, al igual que el del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Umán. A su vez, es el deber de las personas servidoras públicas conocer éste código, hacerlo suyo y asumir el compromiso de adoptar sus principios, valores y reglas de integridad, lo que les permitirá actuar de forma coherente e íntegra a fin de prevenir y combatir cualquier forma de corrupción, contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, para actuar con honesta vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, tolerancia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

El H. Ayuntamiento de Umán, convencido de que el comportamiento honesto y la conducta ética y profesional juegan un papel fundamental en el desarrollo institucional y la vida pública del Municipio, refrenda un absoluto rechazo a las conductas que atentan contra la dignidad de las personas en los espacios municipales, ya sea hacia otra persona servidora pública o a un ciudadano. Por ello, todas las personas que laboran para el Municipio, deberán asumir el compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés y de actuar bajo el principio de Cero Tolerancia a la corrupción, discriminación, al hostigamiento sexual y al acoso sexual.

Glosario

CARTA COMPROMISO: es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

CÓDIGO DE CONDUCTA: hace referencia al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Umán, Yucatán.

CÓDIGO DE ÉTICA: hace referencia al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Umán.

COMITÉ: hace referencia al Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Umán.

CONTRALORÍA MUNICIPAL: en referencia a la Dirección de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Umán.

DEBERES: actividades, actos y circunstancias que implican una determinada obligación ética.

MUNICIPIO: hace referencia al Ayuntamiento de Umán, Yucatán.

NORMATIVIDAD: conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos que establecen el marco de actuación al que deben ajustarse, en este caso, las personas servidoras públicas del municipio.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: todas las personas, mujer y hombre, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Umán.

PRINCIPIOS: Son normas o reglas, de carácter general y universal, que orientan la acción de un ser humano y que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para mantener una actuación responsable y ética.

RIESGO ÉTICO: son eventos que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad, y que deberán ser identificados a partir del análisis que realicen el Comité de Ética del Municipio.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: las direcciones y jefaturas de la administración municipal de Umán.

VALORES: Cualidades que guían el correcto comportamiento de los individuos en la sociedad y en el servicio público.

Filosofía del Municipio

La filosofía institucional del Ayuntamiento de Umán está integrada por la declaración de sus principios y valores, como una expresión de su integridad ética y su firme compromiso con la comunidad, basado en un contexto de responsabilidad social.

En este sentido, el Ayuntamiento se constituye con distintos elementos que conforman la filosofía institucional, como lo son la misión, visión y valores, los cuales contribuyen a que todos los funcionarios y servidores públicos que conforman el Honorable Ayuntamiento de Umán conozcan hacia dónde se dirigen los esfuerzos de la gestión pública y que éstos sean llevados a la práctica de manera responsable a beneficio de toda la población.

Misión

Promover un municipio comprometido, moderno, y con un desarrollo sustentable e inclusivo, a través de un gobierno con mayores capacidades institucionales, generador de oportunidades de mejora para la sociedad, cercano a las personas, y humanista que respete y haga respetar la dignidad humana de las personas.

Visión

Ser una administración municipal reconocida por impulsar la transformación, modernización, el desarrollo sustentable e inclusivo del municipio de Umán, identificado por su gran capacidad institucional, su cercanía con la gente y su carácter plenamente humanista para con la sociedad umanense.

Principios, Valores y Reglas de Integridad

Las personas servidoras públicas que integran el H. Ayuntamiento de Umán deberán observar los principios, valores y reglas de integridad establecida en el Código de Ética.

Deberes y Compromisos

Es obligación de cada persona servidora pública del H. Ayuntamiento de Umán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables a la administración pública del Municipio y las que son referentes a su cargo, puesto o comisión. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, se debe conducir con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad; atendiendo los valores señalados en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio Umán.

Con base en lo anterior, se estipula que las personas servidoras en relación a su cargo público, deberán:

- I. Trabajar con estricto apego a la ley y a la normatividad, promoviendo que sus compañeros lo hagan de la misma manera.
- II. Abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios de cualquier tipo, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros.
- III. Orientar su trabajo a la búsqueda de la misión de la administración pública del Municipio, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.
- IV. Desarrollar con diligencia, economía, eficiencia e imparcialidad las actividades y atribuciones relacionadas con su puesto.
- V. Presentar puntual y verazmente la declaración patrimonial.
- VI. Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
- VII. Portar el uniforme con dignidad.
- VIII. Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan las personas servidoras públicas y los ciudadanos.

En cuanto al uso y asignación de recursos, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la administración pública del Municipio únicamente para cumplir con la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.
- II. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, internet y correo electrónico.
- III. Realizar la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normativa aplicable.
- IV. Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión de la administración pública del Municipio, los recursos materiales asignados.
- V. Revisar la lista de proveedores y contratistas inhabilitados para no establecer un trato oficial con alguno de ellos.

Con respecto al uso transparente y responsable de la información interna:

- I. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la administración pública del Municipio, siempre que no se encuentre reservada por razones legales o bien por respeto a la privacidad de terceros, de conformidad con la legislación y reglamentación que en materia de transparencia corresponda.
- II. Es deber de las personas servidoras públicas proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

Con respecto al conflicto de intereses:

- I. Evitar cualquier situación en la que existiera la posibilidad de obtener un

beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden al cargo, puesto o comisión, ya que eso representará potencialmente un conflicto de intereses. La persona servidora pública deberá actuar siempre con honradez y con apego a la ley y las normas de la administración pública del Municipio.

Con respecto a la toma de decisiones:

- I. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública, sin importar el cargo, puesto o comisión, deben estar apegadas a la Ley y a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Umán.
- II. La persona servidora pública se deberá conducir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares. El actuar será conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se optará por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.

En relación con la atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad, deberá:

- I. Promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias.
- II. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, se debe dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.
- III. Brindar cuando se solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan al municipio, para presentar una petición, queja o denuncia.
- IV. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea la responsabilidad de la persona servidora pública, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- V. Atender en el ámbito de su responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.
- VI. Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.
- VII. Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente hasta su resolución mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.
- VIII. Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.
- IX. Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para su debida atención.

En lo que concierne a las relaciones entre personas servidoras públicas del Municipio, deberá:

- I. Conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del Municipio no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre personas servidoras públicas debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo, y no en razón de una diferenciación jerárquica.
- II. Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- III. Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- IV. Informar a su superior jerárquico o en su caso al Comité de Ética sobre cualquier acto u omisión de que se tenga conocimiento, y que sea contrario a

las normas o políticas que rigen al Municipio, incluyendo los principios de este Código de Conducta.

- V. Respetar la libre manifestación de las ideas y aportaciones de las y los compañeros, independientemente del género, discapacidades, edad, religión, lugar de nacimiento, apariencia física, cultural, estado civil, origen étnico, preferencias sexuales o nivel jerárquico.
- VI. Atender las quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden personal de las y los colaboradores o compañeros, que merezcan atención en el ámbito de sus facultades, siempre y cuando se justifique.
- VII. Promover un ambiente de confianza, relación abierta, trabajo en equipo, respeto mutuo y comunicación asertiva.
- VIII. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que dañen la reputación de las y los compañeros que integran el Municipio y en general respeto a su privacidad y derechos.

Con respecto a las relaciones con otras dependencias, municipios y entidades del gobierno federal o estatal, deberá:

- I. Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias, de diversos municipios así como del Gobierno Federal y Estatal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y la sanción.
- II. Siempre tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones en la administración pública del Municipio, sobre las áreas de la administración federal y del gobierno del estado (normas, procesos, requerimientos, decisiones, etc.) para evitar perjudicar su trabajo.
- III. Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- IV. Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la administración pública del Municipio.
- V. Respetar las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

Con respecto a las relaciones con la sociedad:

- I. Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.
- II. Practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas, así como de colaboración con la sociedad.
- III. Ser congruente en la conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética, sirviendo de ejemplo para los demás.
- IV. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- V. Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con capacidades especiales y a los miembros de grupos étnicos.
- VI. Buscar la confianza de la sociedad en la administración pública del Municipio.

Con respecto a la salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico, deberá:

- I. Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y la seguridad de las personas servidoras públicas.

- II. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de la sociedad, así como para el entorno ambiental del Municipio.
- III. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- IV. Facilitar la realización de las acciones de Protección Civil y de fumigación.
- V. Matener el lugar de trabajo limpio y seguro.
- VI. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagar la luz, las computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen.
- VII. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Municipio incluyendo estacionamiento, las escaleras, los baños y los talleres.
- VIII. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- IX. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, etc.).
- X. Verificar que las hojas de papel que ya no se utilicen sean recicladas.

Con respecto al desarrollo permanente e integral, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los colaboradores y compañeros para el mejoramiento del desempeño.
- II. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la administración y otras instituciones.
- III. Lograr la mejora continua en la práctica, siempre que no se afecte el desempeño laboral.
- IV. Brindar las facilidades necesarias a los colaboradores y al personal a cargo de la persona servidora pública para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el Municipio.

Difusión

El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

La Contraloría Municipal deberá difundir y publicar, tanto en la página de internet del Municipio, como por medio de la Gaceta Municipal, el contenido del presente Código de Conducta, así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Ética, serán responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Código de Conducta.

TRANSITORIO

Aprobado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Umán, Yucatán a los cuatro días del mes de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

DR. GASPAR VENTURA CISNEROS POLANCO
PRESIDENTE MUNICIPAL