



CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE UMÁN, YUCATÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

SOBRE LA CULTURA ÉTICA

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto establecer las normas de ética, de manera enunciativa y no limitativa, que debe observar y procurar en sus funciones, toda persona servidora pública del Ayuntamiento de Umán, orientando su actuación y la toma de decisiones con apego a los valores y principios que garanticen el respeto a las leyes en beneficio de la sociedad, formando una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Artículo 2. El Código de Ética es de aplicación general a toda persona servidora pública que se desempeñe en el Ayuntamiento de Umán, sin importar su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por tanto, toda persona servidora pública deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

Artículo 3. Para efectos del actual Código de Ética y de Conducta Municipal, se entiende por cada término, lo siguiente:

- I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento, incluyendo los organismos desconcentrados, descentralizados y fideicomisos, en su caso.
- II. CÓDIGO. - Hace referencia al Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal de Umán, Yucatán.
- III. CONTRALORÍA MUNICIPAL. - En referencia a la Dirección de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Umán.
- IV. AYUNTAMIENTO. - Hace referencia al Ayuntamiento de Umán, Yucatán.
- V. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.- Todas las personas, mujer y hombre, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal de Umán.

- VI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - Las direcciones, jefaturas y coordinaciones de la Administración Municipal de Umán.
- VII. 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.
- VIII. VALORES. - Cualidades que guían el correcto comportamiento de los individuos en la sociedad y en el servicio público.

Capítulo II SOBRE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4. Las personas servidoras públicas están obligadas a salvaguardar los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, así como los de Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Eficacia, Integridad y Equidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

- I. LEGALIDAD.- Conocer y cumplir con las disposiciones que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen el empleo, cargo o comisión.
- II. HONRADEZ.- Conducir con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión con el fin de obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello puede comprometer sus funciones.
- III. LEALTAD.- Corresponder a la confianza que el Ayuntamiento confiere; así como tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. IMPARCIALIDAD.- Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o perjuicios indebidos, afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. EFICIENCIA.- Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. ECONOMÍA.- Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados,

siendo éstos de interés social.

- VII. DISCIPLINA.- Realizar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el fin de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. PROFESIONALISMO.- Conocer, actuar y cumplir con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que competan, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que se trate.
- IX. OBJETIVIDAD. - Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general; actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a legalidad.
- X. TRANSPARENCIA.- Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de la competencia, difundir de manera proactiva información municipal como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un Ayuntamiento abierto. Proteger los datos personales que estén bajo la custodia del servidor público.
- XI. RENDICIÓN DE CUENTAS.- Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión. Informar, explicar y justificar las decisiones y acciones, ajustar a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. COMPETENCIA POR MÉRITO.- Seleccionar a las personas servidoras públicas de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantizar la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. EFICACIA.- Actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procurar en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. INTEGRIDAD.- Siempre actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función. Ajustar la conducta, para que impere al desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen el actuar.
- XV. EQUIDAD.- Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 6. Los valores que deben vivir y promover las personas servidoras públicas del Ayuntamiento son la Cooperación, la Democracia, el Liderazgo, la Equidad de Género, la Igualdad, el Interés Público, el Respeto a los Derechos Humanos, el Entorno Cultural y Ecológico, la Honestidad, la Responsabilidad y la Innovación del Servicio.

- I. COOPERACIÓN.- Intercambiar opiniones, colaborar y trabajar en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.
- II. DEMOCRACIA.- Promover la soberanía del Ayuntamiento a partir de la activa participación de sus integrantes y de su derecho a elegir a sus líderes o representantes.
- III. LIDERAZGO.- Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley imponen, así como aquellos valores adicionales intrínsecos a la función pública.
- IV. EQUIDAD DE GÉNERO. - Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones municipales.
- V. IGUALDAD.- Prestar sus servicios todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- VI. INTERÉS PÚBLICO. - Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VII. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. - Garantizar, promover y proteger los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- VIII. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. - Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo en la sociedad la protección y conservación.
- IX. HONESTIDAD.- Realizar el trabajo con estricto apego a la ley y rendir cuentas claras. Actuar con moderación y usar de modo racional los recursos que han sido proporcionados para el desempeño de sus labores.

- X. **RESPONSABILIDAD.**- Responder con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actuar buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.
- XI. **INNOVACIÓN DEL SERVICIO.**- Realizar sus actividades y funciones buscando en todo momento la perfección de los servicios, con el firme objetivo de ser mejor cada día, en beneficio de los compañeros y de la ciudadanía.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas estarán apegadas en todo momento al respeto y cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de cada Administración, promoviendo el cuidado de la imagen institucional.

Capítulo III REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Sobre la actuación pública.

Las personas servidoras públicas conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.

- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- XI. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XII. Colaborar con otras personas servidoras públicas para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.
- XIII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas municipales.
- XIV. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 9. Sobre la transparencia.

Las personas servidoras públicas conducirán su actuación conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información municipal que tiene bajo su responsabilidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

- I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.
- III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.
- IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y

gobierno abierto.

- VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Artículo 10. Sobre las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Las personas servidoras públicas que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones, acorde a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el municipio.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician el cumplimiento de la normatividad en contrataciones públicas, las siguientes:

- I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.
- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y

concesiones.

- XI. Declinar ser beneficiario, directa o indirectamente, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 11. Con respecto a los programas.

Las personas servidoras públicas que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propiciando una correcta aplicación de los programas municipales, las siguientes:

- I. Evitar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones contenidas en razón de intereses personales, familiares o de negocio.
- II. Entregar subsidios o apoyos de programas municipales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas municipales únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.
- IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas municipales en períodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.
- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa municipal.
- VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

Artículo 12. Con respecto a trámites y servicios.

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, garantizan trámites y servicios

íntegros, las siguientes:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- V. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- VI. Presentar normas jurídicas que regulen los trámites y servicios.
- VII. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 13. Con respecto a los Recursos Humanos

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un adecuado uso de los recursos humanos, las siguientes:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que le corresponde velar si se desempeñarán en el servicio público.
- III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las

obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

- V. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VI. Otorgar formación y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño
- VII. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
- VIII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- IX. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la persona servidora pública sea contrario a lo esperado.
- X. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código de ética.

Artículo 14. Sobre la administración de bienes muebles e inmuebles

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
- II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.

- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

Artículo 15. Con respecto a los procesos de evaluación.

Las personas servidoras públicas que participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan procesos de evaluación adecuados, las siguientes:

- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información del Ayuntamiento y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

Artículo 16. Sobre el control interno

Las personas servidoras públicas que participen en procesos en materia de control interno generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, permiten un adecuado control interno, las siguientes:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las

funciones del personal que le reporta.

- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código.
- IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquellos previstos por las instancias competentes.

Artículo 17. Sobre los procedimientos administrativos

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, preservan procedimientos administrativos adecuados, las siguientes:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
- III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código de ética.
- IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como con este código de ética.

Artículo 18. Sobre el desempeño permanente con integridad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función

conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician la integridad, las siguientes:

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.
- VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 19. Con respecto a la cooperación con la integridad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la unidad administrativa o Ayuntamiento en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir

ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 20. Con respecto al comportamiento digno

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

Capítulo IV

MECANISMO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 21. Para la difusión, promoción y el conocimiento del presente Código, la Contraloría Municipal, deberá establecer un programa anual que incluya la capacitación para fortalecer y prevalecer el correcto desempeño institucional.

Artículo 22. Los mecanismos de capacitación a que se refiere el punto anterior, se podrán llevar a cabo mediante cursos, talleres, conferencias, evaluaciones o en cualquier otra modalidad que permita su conocimiento, adopción y cumplimiento en el ejercicio del servicio público.

Artículo 23. Las unidades administrativas del Ayuntamiento que realizan procesos de contratación, deberán proporcionar este Código, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, en apego a los criterios de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de actuación.

Artículo 24. El Código de Ética deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en los sitios web de las unidades administrativas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Capítulo V

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 25. Se integrará un Comité de Ética que tendrá como finalidad la observancia de la aplicación de este Código.

Artículo 26. La integración, organización, atribuciones y funcionamiento de dicho Comité serán presentados por el Alcalde ante el Cabildo, en una sesión ordinaria.

Capítulo VI INTERPRETACIÓN

Artículo 27. En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité de Ética estarán facultados para su interpretación, y para sus efectos administrativos correspondientes.

Capítulo VII RESPONSABILIDADES

Artículo 28. El Comité de Ética será el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de igual manera, debe recibir y dar trámite a las quejas y denuncias en relación con el comportamiento contrario al Código de los funcionarios públicos.

Artículo 29. La inobservancia a este código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos, serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables.

El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

TRANSITORIOS

PRIMERA. El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Umán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDA. Publíquese el presente en la Gaceta Municipal.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Código de Ética.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE UMÁN, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

DR. GASPAR VENTURA CISNEROS POLANCO
PRESIDENTE MUNICIPAL