

EN CENOTILLO
SÍ PODEMOS

H.AYUNTAMIENTO 2024-2027

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENOTILLO, YUCATÁN.

ÍNDICE

PÁGINA

1.- ÍNDICE 2

2.- OBJETIVO 3

3.- CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DEL MUNICIPIO……..4

4.- CÓDIGO DE CONDUCTA……..9

1.- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN

2.- DESEMPEÑO DEL CARGO

3.- USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

4.- USO Y TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

5.- RELACION ENTRE EL PERSONAL

5.- SANCIONES…..17

OBJETIVO

El presente Código de Ética rige en el H. ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán, y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distingo de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio de Cenotillo, Yucatán coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.

II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.

III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía. La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de H. Ayuntamiento de Cenotillo Yucatán implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deberán estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas. Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada

y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todas las personas, así como prestar los servicios a todas las personas que tengan derecho a recibirlos

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, preferencia política, discapacidad, , posición económica, condición social, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde las tareas encomendadas.

HONESTIDAD

El servidor público debe Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin

buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

RESPETO

El servidor público debe dar a todas las personas un trato digno, cordial, cortes y tolerante. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal.

RESPONSABILIDAD

Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.

LIDERAZGO

El servidor público debe promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo, el Código de Ética y de Conducta.

Deberá fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio. Tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

INDEPENDENCIA

La independencia significa estar libre de presiones que amenacen la capacidad de realizar las propias responsabilidades de manera neutral y equilibrada, por lo que el servidor público debe vigilar que no tenga intereses que disminuyan su actuación independiente e integra ente las entidades, municipios y entes públicos en general a las que auxilia, evalúa, capacita, asesora o con las que mantiene relaciones de cualquier tipo.

OBJETIVIDAD

La objetividad es una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las decisiones y opiniones a las que llegue el servidor público deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta, está diseñado para convertirse en un instrumento más de trabajo; hacerlo parte de nuestra vida laboral y consultarlo cuando surja cualquier duda sobre algún concepto relacionado con la ética, la trasparencia o la integridad en el trabajo

Es preciso que hagamos de este código de conducta, una norma de trabajo en nuestra vida diaria para fortalecer dentro de cada uno, una ética de servicio público logrando ser una administración más humana cercana a la ciudadanía, dando un servicio tomando como base Los Derechos Humanos, Los Principios, Valores Éticos y Morales, así como el Acceso a la Información Pública.

Con la finalidad de hacer un mejor Gobierno Municipal para los ciudadanos de este Municipio, se les exhorta a trabajar con calidad, brindando el mejor servicio público, siempre con respeto y amabilidad, Comprometidos con el Desarrollo del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán. Así los servidores que forman parte de esta administración municipal, deben en concordancia con las leyes y reglamentos, conocer en lo individual, compartir en lo colectivo y cumplir el presente código de conducta para promover el desarrollo sustentable y la legitimidad que se necesita para asegurar la excelencia en el servicio público en beneficio de nuestro municipio.

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN

- El servidor público conocerá, respetará y cumplirá la normatividad que rige y promoverá que sus compañeros lo hagan de la misma manera.
- El servidor público conocerá y ejercerá sus derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente la responsabilidad como servidor público.
- El servidor público observara y dará cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos y actualizaciones, así como a las mecánicas operativas establecidas por áreas diferentes a la que pertenece cuando sus procesos interaccionen con sus funciones.
- El servidor público se abstendrá de elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de las áreas de H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.
- El servidor público se abstendrá de aplicar Indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio o beneficio de terceros.

2. DESEMPEÑO DEL CARGO

- Los Funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán. Se comprometen, a evitar cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier género que sea ajeno a nuestro trabajo o que represente potencialmente un conflicto de interés que prohíbe las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por el Estado y que puedan causar algún perjuicio a la Presidencia Municipal o a terceros.

- Los Servidores Públicos, deben rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, gratificación, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales, Inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- Los Servidores Públicos, se abstendrán de celebrar contratos, conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.
- El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán, debe evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Presidencia Municipal o a los ciudadanos.
- El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán, debe cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, diligencia y disciplina laboral.
- El Servidor Público, debe transmitir y poner a disposición de la Institución los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios en que haya participado.
- El Servidor Público, debe atender y responder a las peticiones de la población con cortesía.
- El Servidor Público, en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
- El Servidor Público, durante el ejercicio de sus funciones y especialmente

cuando atienda al público se abstendrá de practicar diálogos, juegos, bromas o conversaciones telefónicas no acordes con sus labores.

3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- El Servidor Público, debe velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como documentos a su cargo por razones propias de sus funciones.
- El Servidor Público del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán, debe Utilizar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que le sean encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.
- El Servidor Público debe realizar en los tiempos establecidos la comprobación de las ministraciones para gastos, viáticos y demás recursos financieros que le sean proporcionados.
- El Servidor Público Hará uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo que le sea asignado por el H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- El Servidor Público debe Observar la política de seguridad informática del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán absteniéndose de utilizar el equipo de cómputo para reproducir películas o páginas ajenas al cumplimiento de las responsabilidades y funciones que le fueron encomendadas.
- El Servidor Público debe Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a su

cargo, así como de los recursos que tenga asignados.

- El Servidor Público debe utilizar debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizado como un verdadero apoyo al ejercicio de sus funciones.
- El Servidor Público se abstendrá de alterar comprobantes fiscales, administrativos, financieros y demás documentos del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.
- El Servidor Público no debe de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de sus compañeros para el mismo fin.
- El Servidor Público se abstendrá de realizar o participar en actos de comercio con fines personales dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.

4. USO Y TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

- El acceso a datos e informaciones que dispongan los Servidores Públicos de la Administración Municipal, debido al ejercicio de sus funciones, competencia, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.
- Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El Servidor Público del Ayuntamiento no debe omitirla o falsearla.
- El Servidor Público debe proporcionar a la sociedad la información que se

genere en su área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la Ley y utilizando los procedimientos establecidos por la misma.

- El Servidor Público debe Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida de la misma.
- El Servidor Público debe utilizar con responsabilidad y reserva los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- El Servidor Público debe utilizar la información que obtenga de otras instituciones del sector público o privado únicamente para los fines propios del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.
- El Servidor Público se abstendrá de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del H. Ayuntamiento de, o bien, para favorecer o perjudicar a una tercera persona.
- El Servidor Público se abstendrá de ocultar los registros y demás información interna del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros a fin de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- El Servidor Público se abstendrá de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con el H. Ayuntamiento de, cuando no

tenga autorización para ello, y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

5. RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

- El Servidor Público, deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- El Servidor Público, debe observar y mantener una conducta diligente, responsable, cordial y de buen trato con el público, sus superiores, compañeros de trabajos y subordinados.
- El Servidor Público debe ofrecer a sus compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas.
- El servidor público debe tener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeras y compañeros.
- El servidor público deberá Comunicar ante las instancias competentes las faltas a las disposiciones jurídicas, al Reglamento Interior, al Código de Ética y de Conducta cometidas por otros integrantes del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- El servidor público reconocerá los méritos obtenidos por sus

colaboradoras y colaboradores sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.

- El servidor público debe evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeras y compañeros, por lo que se abstendrá de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.
- El servidor público se abstendrá de presentar quejas o denuncias injustificadas o infundadas en contra de sus compañeros que laboren en el H. Ayuntamiento de Cenotillo, Yucatán.
- El servidor público se abstendrá de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psicológica y moral, así como la honra y la dignidad de sus compañeros y respetará en todo momento la privacidad y los derechos del resto del personal.

SANCIONES

Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente, impondrá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga la Presidencia Municipal. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- Amonestación privada o pública.
- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año, sin goce de sueldo.
- Destitución del puesto.
- Sanción económica.
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Corresponderá a los titulares de las áreas, informar por escrito a la Presidencia Municipal, así como a la Tesorería Municipal de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.