ACTA NUMERO 025: DECIMA NOVENA SESION EXTRAORDINARIA SOBRE LA PROPUESTA Y APROBACION DE LOS CODIGOS DE ETICA Y DE CONDUCTA 2024-2027

En la Localidad y Municipio de Kaua, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 09:00 horas del día tres de diciembre del año dos mil veinticuatro, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Kaua, los ciudadanos **CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL, CECILIA NOH COCOM, SINDICA MUNICIPAL, EDGAR DAVID AY SALAZAR, SECRETARIO MUNICIPAL, MARIA CONCEPCION CHULIM POOT, LILIA DEL MARLENE CHAN UC**; *con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria de Cabildo, con fundamento en* los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 41 inciso a) fracción IV, 50 párrafo primero, 51, 56 fracción I, 61 fracción III, 63 fracción VI, 149 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en vigor, para la cual fueron previamente convocados, con sujeción al siguiente : ----------

ORDEN DEL DIA

I.- Pase de lista de asistencia
II.- Declaratoria de existir el quórum legal
III.- Declaración de apertura de la sesión
IV.- Aprobación del orden del día
V.- Asuntos en cartera:
Único) *Propuesta y aprobación en su caso, de los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos* del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán, 2024-2027.
VI.- Clausura de la sesión y orden de redacción de acta correspondiente

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

PUNTO UNO.- Para el desahogo del primer punto, el Secretario Municipal procedió a realizar el pase de asistencia estando presentes los cinco regidores que forman parte de este cabildo. ----------

PUNTO DOS.- Pasando al segundo punto del orden del día, el Secretario Municipal declaró la existencia del quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes todos los regidores que integran este Honorable Cabildo. ----------

PUNTO TRES.- *En cumplimiento del tercer punto del orden del día, el Presidente Municipal declaró abierta la presente* sesión extraordinaria de cabildo. ----------

PUNTO CUATRO. - El Presidente Municipal, solicitó al Secretario Municipal realice la votación para la aprobación del orden del día que regirá la presente sesión, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos de los regidores presentes. ---------

PUNTO CINCO.- En cumplimiento del quinto punto del orden del día, el Presidente Municipal, propone y somete a consideración de los regidores la aprobación de los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán, 2024-2027, los cuales se encuentran un ejemplar de cada uno en la carpeta de trabajo entregada a cada regidor antes del inicio de esta sesión y los cuales tienen como objeto establecer un conjunto de valores y buenas conductas que regirán el adecuado y ejemplar desempeño que deben de tener todos los servidores públicos que forman parte de esta Administración Pública Municipal, concediéndoles el tiempo necesario para su revisión y análisis por lo cual después de deliberar y de intercambiar distintos puntos de vista fue sometido a votación siendo aprobada por UNANIMIDAD DE VOTOS y quedando el acuerdo de la siguiente forma:----------

Cecilia Noh Cocom

María Concepción Chulim Poot

Lilia del Marlene Chan Uc

----------**ACUERDO**----------

PRIMERO.- Se aprueba por **UNANIMIDAD** los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán, 2024-2027, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento, quedando los códigos recién aprobados como el anexo uno y dos de esta acta. ----------

SEGUNDO. - Se ordena al Secretario Municipal, que en uso de sus facultades y obligaciones realice la publicación del presente acuerdo y sus respectivos anexos en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán a fin de cumplir con los órganos de transparencia y difusión gubernamental como marca la normatividad vigente. Cúmplase. ----------

PUNTO SEIS.- No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 11:00 horas del día en el que se actúa, se clausura la sesión, ordenando el Presidente Municipal al Secretario Municipal el levantamiento del acta correspondiente y finalmente para la debida constancia firman la totalidad de los regidores presentes. Doy Fe. ----------

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATAN

C. EDGAR DAVID AY SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATAN

Cecilia Noh Cocom
C. CECILIA NOH COCOM
SINDICA MUNICIPAL

María Concepcion Chulim Poot
C. MARIA CONCEPCION CHULIM POOT
REGIDOR

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATAN

Lilia del Marlene Chan Uc
C. LILIA DEL MARLENE CHAN UC
REGIDORA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE KAUA, YUCATÁN.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Código de Conducta tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos adscritos al municipio, sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2. APLICACIÓN

Los principios, valores y reglas de integridad de este Código, son de observancia general para los servidores públicos adscritos al municipio, independientemente de su nivel jerárquico, especialidad o categoría. Sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 3. CARTA COMPROMISO

Los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, suscribirán una carta compromiso en la cual dejen constancia que conocen y comprenden el contenido del presente Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su cargo.

La carta compromiso será definida por el Comité de Ética del municipio, quien establecerá el formato cuando se considere necesario.

ARTÍCULO 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el cumplimiento del objeto del presente Código de Conducta se entenderá por:

I. Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de KAUA, Yucatán.
II. Código: Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de KAUA, Yucatán.
III. Comité: el Comité de Ética del Municipio de KAUA, Yucatán.
IV. Municipio: Ente de orden publico.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATAN
H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATAN
H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

V. Órgano de Control Interno: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la administración pública municipal.

VI. Servidores públicos: Los servidores y funcionarios públicos adscritos al municipio de KAUA, Yucatán, sin importar la categoría de base, confianza, o por contrato de prestación de servicios.

CAPITULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los principios siguientes:

I. **Competencia por mérito:** seleccionar a los servidores públicos de acuerdo a su habilidad *profesional, capacidad y experiencia. Garantizar la igualdad de oportunidades,* atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos, equitativos y con igualdad de género.

II. **Disciplina:** desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

III. **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.

IV. **Eficacia:** actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procurar en todo momento, un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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 tus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. **Equidad:** procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. **No discriminación:** alinear la actuación dentro de el Municipio, así como el ejercicio de las funciones propias del empleo, cargo o comisión asignada a los mandamientos constitucionales máximos de no discriminación por motivo de raza, sexo, preferencia sexual, estado civil, origen étnico, condición económica o de salud; así como conducirse

con estricto apego a los derechos humanos protegidos por los ordenamientos internacionales, nacionales y locales.

VIII. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para 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 compromete las funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

IX. **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 prejuicios indebidos, afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

X. **Integridad:** actuar siempre 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 en el desempeño de las funciones una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.

XI. **Lealtad:** corresponder a la confianza que el Estado ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XII. **Legalidad:** hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter el ejercicio profesional a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión. Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.

XIII. **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 la legalidad.

XIV. **Profesionalismo:** conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los ciudadanos.

XV. **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 tus decisiones y acciones, Ajustándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATAN

XVI. **Transparencia:** privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que en ejercicio de las funciones se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo tu custodia.

ARTÍCULO 6. VALORES

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los *valores siguientes:*

I. **Cooperación:** intercambiar opiniones, colaborar y trabajar en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. **Equidad e igualdad:** actuar siempre de forma imparcial, respetando las diferencias, *promoviendo la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos* y servicios públicos. Prestando un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni 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 por cualquier otro motivo.

III. **Honestidad:** realizar el trabajo con estricto apego a la ley y rendir cuentas claras. Actuando con moderación y usando de modo racional los recursos proporcionados para el desempeño de las labores.

IV. **Respeto:** brindar un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantizando, promoviendo y protegiendo los derechos humanos.

V. **Responsabilidad ambiental:** Ejercer las funciones derivadas del empleo, cargo o comisión asignada, cuidando el entorno, promoviendo la cultura y la protección al medio ambiente, estableciendo prácticas que favorezcan a la sustentabilidad y el uso responsable de los recursos. Desarrollando conductas responsables en el manejo de los residuos.

VI. **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 permitiendo el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

CAPITULO III
REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7. ACTUACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos 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 otros servidores públicos como a toda persona en general.

XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.

XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tengan 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 9. CONTRATACIONES PÚBLICAS

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el cumplimiento de la administración publica municipal.

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 re... 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 directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 10. PROGRAMAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o convenios de colaboración 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, propician una correcta aplicación de los programas gubernamentales, las siguientes:

I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos, o convenios de colaboración de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

II. Entregar subsidios, apoyos y celebrar convenios o suscribir programas, de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa o convenio correspondiente.
III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales y convenios, 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 gubernamentales en periodos 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 o convenio de colaboración.
VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental o convenio de colaboración.
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 o los suscriptores de convenios de colaboración, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

ARTÍCULO 11. TRÁMITES Y SERVICIOS.

Los servidores públicos 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 jurídicas que regulan los trámites y servicios.
V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

ARTÍCULO 12. RECURSOS HUMANOS

Los servidores públicos 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 les correspondería velar si se desempeñaran 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. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
V. 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.
VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
IX. 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.
X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

XIV. 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.

ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación o transferencia 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 14. PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los servidores públicos que participen en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública municipal 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.
IV. Seguir los procedimientos de planeación y establecer los mecanismos para su formulación.
V. Coordinar los asuntos que se deriven de la planeación y seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos.
VI. Las demás que establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. CONTROL INTERNO

Los servidores públicos 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 aquéllos previstos por las instancias competentes.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 KAUA, YUCATÁN

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los servidores públicos 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.
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 a este código.

ARTÍCULO 17. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Los servidores públicos 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 18. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperarán con el municipio y 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 19. COMPORTAMIENTO DIGNO

Los servidores públicos 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. Asimismo, deberán evitar comportamientos discriminatorios o lenguaje inapropiado, 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
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 20. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN.

El Municipio establecerá los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada. Previendo para ellos las acciones concretas para la aplicación y sanción del presente código.

ARTÍCULO 21. DIFUSIÓN

El Código deberá publicarse en la gaceta municipal, y deberá entregar copia del mismo a los funcionarios adscritos a la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO V
COMITÉ DE ÉTICA y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE KAUA, YUCATÁN.

ARTÍCULO 22. COMITÉ DE ÉTICA

El municipio contará con un Comité, que será el encargado de aplicar y sancionar las aplicaciones del presente Código. Dicho Comité se regirá por el Manual de integración y funcionamiento del comité de ética e integridad autorizado por el Cabildo.

CAPÍTULO VI
QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 23. PRESENTACIÓN

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al presente Código, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité.

Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

ARTÍCULO 24. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

ARTÍCULO 26. CONTENIDO

Una vez recibida la queja por falta de integridad, el órgano de control interno municipal le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que se ponga a disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
III. El relato de los hechos.
IV. Los datos del servidor público involucrado.
V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivará el expediente como concluido.

ARTÍCULO 27. CLASIFICACIÓN DE LA QUEJA

El secretario deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

I. No competencia para conocer de la queja.

En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

II. Probable incumplimiento.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o al presente código, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De igual manera, 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 Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, sin perjuicio de las resoluciones que emita el Comité del Municipio y los demás órganos garantes de la conducta de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 29. CONCLUSIONES

El Comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al presente Código, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El Comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética o al presente Código.

El pronunciamiento final del Comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al Código de Ética o al presente Código.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

ARTÍCULO 30. OBLIGACIÓN DE APOYO

Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del Comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética o al presente Código.

ARTÍCULO 31. EXCUSAS Y RECUSACIONES

En los casos de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá

manifestar dicha situación ante el Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes del Comité que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone el presente Código.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el Comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes.

ARTÍCULO 32. RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Las resoluciones emitidas por el Comité son de carácter vinculatorio para todos los servidores públicos, y en los casos concretos, surtirán sus efectos sin perjuicio de las disposiciones en materia de la Ley Gobierno de los municipios del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o de los procedimientos administrativos que se desahoguen.

CAPÍTULO VII
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 33. INTERPRETACIÓN

En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité estará facultado para interpretarlos *para efectos administrativos.*

En caso de persistir la duda, se estará a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de KAUA, Yucatán, y las demás leyes y reglamentos aplicable para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

Se expide el presente Código en la sede del palacio municipal de KAUA, en KAUA, Yucatán, a los 29 días del mes de noviembre del año 2024.