



Código de Ética de los Servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Kanasín, Yucatán.





H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

**LICENCIADO EN DERECHO EDWIN JOSE BOJORQUEZ RAMIREZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE KANASIN, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de mayo del dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN, PERIODO 2021-2024.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente Código 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 todas las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Kanasín, 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 las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Kanasín, independientemente de su nivel jerárquico, función, especialidad o vínculo contractual, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

Artículo 3. Lenguaje

El lenguaje empleado en el código del ayuntamiento no busca causar ninguna distinción hacia ninguna persona, independientemente el sexo y género.

Artículo 4. Glosario

- I. **Código:** El código de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Kanasín.
- II. **Municipio:** División territorial que le corresponde al estado de Yucatán que cuenta con su propio ayuntamiento.
- III. **Principios:** Normas o reglas que orientan al servidor público.
- IV. **Servidores públicos:** Todas las personas que desempeñan un cargo en el H. Ayuntamiento de Kanasín.
- V. **Unidades administrativas:** Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Kanasín.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

Capítulo II Principios y valores

Principios que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Artículo 3. Principios y valores

La actuación de las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de sus funciones y actividades, se llevan a cabo cuidando siempre, además de establecidos en el artículo 7 y 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, los siguientes principios y valores:

Principios

- I. **Legalidad:** Las Personas Servidoras Públicas actúan conforme a las normas que les confieren y en todo momento se apegan a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones
- II. **Competencia por mérito:** selecciona a las Personas Servidoras Públicas de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- III. **Equidad:** procura que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
Ajusta tu conducta, para que impere en tu desempeño 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.
- IV. **Lealtad:** corresponde a la confianza que el Municipio te ha conferido; ten una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- V. **Transparencia:** privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública. Atiende con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que generes, obtengas, adquieras, modifiques o conserves; y en el ámbito de tu competencia, difunde de

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un ayuntamiento abierto, protege los datos personales que estén bajo tu custodia.

- VI. **Solidaridad:** Procura que toda persona que desempeña un cargo, dirección, empleo; actúe de manera solidaria con la ciudadanía.
- VII. **Vocación de servicio:** La vocación de servicio es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, por lo tanto, debe considerar servir con satisfacción y pasión para brindar la mejor atención y calidad de servicio; demostrar compromiso y empatía para resolver las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándose permanentemente a su satisfacción y a superar sus expectativas; brindar atención con cordialidad, humanidad, rapidez y sentido de oportunidad los planteamientos de los usuarios.
- VIII. **Trabajo en equipo:** Capacidad del servidor público de poder realizar las tareas diarias con ayuda de su equipo de trabajo, para una mejor eficiencia.
- IX. **Respeto:** El servidor público deberá realizar sus actividades con respeto hacia las personas que se dirige.
- X. **Consciencia:** El servidor público deberá estar consciente de las situaciones que suceden a su alrededor, ya sean de temas ambientales, **salud**, socio-cultural. Esto por la razón del saber como actuar ante diferentes situaciones.
- XI. **Orden:** El servidor público deberá trabajar con orden en las áreas de trabajo.
- XII. **Objetividad:** preserva el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actúa de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **Profesionalismo:** conoce, actúa y cumple con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión, observa en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que trates.
- XIV. **Disciplina:** desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- XV. **Eficacia:** actúa conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procura en todo momento, un mejor desempeño de tus

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- XVI. **Eficiencia:** actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- XVII. **Rendición de cuentas:** asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión. Informa, explica y justifica tus decisiones y acciones, Ajústate a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.
- XVIII. **Honradez:** se conducete con rectitud sin utilizar tu empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete tus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- XIX. **Imparcialidad:** da a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten tu compromiso para tomar decisiones o ejercer tus funciones de manera objetiva.
- XX. **Integridad:** actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función.

Valores

- I. **Honestidad o integridad.** Somos servidores públicos con elevados principios éticos para cumplir las funciones públicas municipales, en pleno apego a la verdad, la transparencia y rectitud, en beneficio de toda la población.
- II. **Cercanía.** La sociedad son el eje fundamental de este Ayuntamiento. La cercanía a los ciudadanos será una de las piedras angulares de nuestro actuar durante los próximos años. Estamos convencidos de que la mejor



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

manera de llevar a cabo los compromisos que adquirimos en la campaña es trabajando lado a lado con todos y cada uno de ustedes escuchándolos y acompañándolos en la resolución de las principales necesidades y carencias públicas. Solo de esta manera lograremos que Kanasín sea de todos.

- III. **Respeto.** Somos servidores públicos que procura, en el marco de nuestras actividades públicas, el trato digno a todas las personas, sin considerar aspectos como sexo, raza, credo y condición social o económica.
- IV. **Compromiso con la comunidad.** Somos servidores públicos con total disposición para atender y resolver las necesidades de las personas, en búsqueda de su entera satisfacción y bienestar.
- V. **Justicia.** Somos servidores públicos que busca garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con total imparcialidad, equidad, igualdad y sin discriminación.
- VI. **Inclusión.** Somos servidores públicos. Servir a la población es nuestra vocación y principal objetivo. Las personas que participan en la administración no solo tienen conocimiento de la aplicación y normatividad en cuanto derechos humanos y equidad de género, sino que están comprometidos en lograr cumplimiento de estos, no solo personalmente, sino como administración. El municipio de Kanasín será uno en el que los derechos de todos serán observados y respetados, tanto como hombres y mujeres por igual
- VII. **Innovación.** Somos servidores públicos permeado de una alta capacidad institucional para replantear nuevas formas o metodologías para la mejora de procesos de generación y entrega de bienes y servicios hacia la comunidad.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

Capítulo III Reglas de integridad

Artículo 5. 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 otros servidores públicos como a toda persona en general.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

- XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones municipales.
- 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 6. Información pública

Las Personas Servidoras Públicas conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental 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.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

- V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.
- VI. Difundir información pública en materia de transparencia.
- VII. Difundir la cuenta pública en medios digitales para brindar el acceso a la ciudadanía de manera más fácil.

Artículo 7. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización 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 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.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

- 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 8. Programas

Las Personas Servidoras Públicas que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales 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 de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales 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.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- 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 9. 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 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 10. 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.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

- 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 las Personas Servidoras Públicas 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 DE KANASÍN

- 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 de ética.

Artículo 11. 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 terrestre, marítimo o aéreo, 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.
- VIII. Todo acto conforme al artículo 11 deberá ser aprobado por cabildo.

Artículo 12. 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

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

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 de la Administración Pública estatal 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 13. 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.

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código de ética.
- 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 las Personas Servidoras Públicas.
- 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.

Artículo 14. Procedimiento administrativo

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 a este código de ética.

Artículo 15. Desempeño permanente con integridad

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

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 16. Cooperación con la integridad

Las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la dependencia o entidad 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.



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

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 17. 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

Mecanismos de capacitación y difusión del código de ética

Artículo 18. Mecanismos de capacitación

Las direcciones establecerán los mecanismos de capacitación de las Personas Servidoras Públicas 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.

Artículo 19. Difusión

El código de ética deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en los sitios web de las direcciones municipales de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Capítulo V

Comités de ética



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN



Artículo 20. Comités de ética

Las direcciones podrán integrar comités de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

Capítulo VI Interpretación

Artículo 21. Interpretación

En caso de duda sobre la aplicación de este código, la dirección de Contraloría o equivalente estará facultada para interpretarlos para efectos administrativos.

Capítulo VII Responsabilidades

Artículo 22. Responsabilidades

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 de las Personas Servidoras Públicas del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Kanasín, a los veintiséis días de mayo del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

LIC. EDWIN JOSE BOJORQUEZ RAMIREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HILARIO DE JESUS UICAB CAN
SECRETARIO MUNICIPAL