



Ciudadano SAMUEL MAYEN POOT, Presidente Municipal de Samahil, Yucatán, con fundamento en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Samahil, Yucatán, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 40, 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y

CONSIDERANDO, QUE:

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en su artículo 77, establece que, con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en la ley, el cabildo está facultado para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la Administración Pública municipal y regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos, así como la participación social.

TERCERO. Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su artículo 7, indica que es obligación de las personas servidoras públicas salvaguardar en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, los principios de Disciplina, Economía, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Integridad, Lealtad, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Rendición de cuentas y Transparencia.

CUARTO. Que, en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que, por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y, por lo tanto, regir la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, en concordancia a ello, se ha aprobado en Cabildo, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento del Municipio de Samahil, Yucatán.

QUINTO. Que resulta importante, el compromiso de este H. Ayuntamiento de emitir un Código de Conducta, que guíe la actuación y el compromiso de las personas servidoras públicas de este municipio en cada conducta, acción y decisión que lleven a cabo con motivo de sus funciones, observando una cultura de la integridad y ética.



SEXTO. El Código de Conducta, resulta ser el instrumento fundamental, que servirá de apoyo al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento del Municipio de Samahil, Yucatán, para la aplicación adecuada de los principios constitucionales rectores del servicio público, los valores y las reglas de integridad en él contenidos, al que deberán apegarse las personas servidoras públicas del municipio en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función desde sus diversos ámbitos de competencia y responsabilidad, teniendo siempre presente la misión y visión de este honorable Ayuntamiento.

Por lo expuesto, se tiene a bien proponer a las y los C.C. INTEGRANTES del Cabildo, establecer el "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAMAHIL, YUCATÁN"; en los términos como a continuación se describe:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAMAHIL, YUCATÁN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Conducir la actuación de las personas servidoras públicas con alto sentido ético, y ser la guía que les permitan enfrentar dilemas de conducta ante una situación presentada en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, fomentando, fortaleciendo y consolidando la identidad institucional del ayuntamiento, con un alto grado de integridad.

El presente Código de Conducta, es un documento a través del cual, se establecen las bases de actuación y comportamiento de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Samahil, Yucatán, las cuales, en su aplicación y observancia deben reflejar la integridad, valores y principios de este Ayuntamiento.

Artículo 2. Filosofía Institucional

MISIÓN: Proveer las condiciones necesarias en función de los derechos legales municipales, con el fin de impulsar el desarrollo sostenible en todas sus dimensiones tanto en la económica, como la ambiental y la social, siempre al amparo de las instituciones y de las leyes, para así garantizar las condiciones que propician una mejor calidad de vida para la población Samahilense, promoviendo siempre la participación ciudadana, así como la aplicación de políticas públicas basadas en escuchar, atender y resolver en un marco de transparencia, administrando los recursos públicos con eficiencia y eficacia.

VISIÓN: ser un Municipio prospero que reúna todas las condiciones para garantizar el desarrollo humano en todos sus aspectos y con ello aspirar a una sociedad en armonía y plenitud.

Artículo 3. Aplicación

Los principios, valores y reglas de integridad de este código, son de observancia general para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Samahil, independientemente de su



nivel jerárquico, función, especialidad o vínculo contractual, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que toda persona servidora pública deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

Artículo 4. Carta Compromiso

Las personas servidoras públicas 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 empleo, cargo o comisión.

La carta compromiso estará anexa al Código de Conducta, sin embargo, cuando el Comité de Ética del municipio lo considere necesario, podrá modificar o establecer otro formato.

Artículo 5. Glosario de Términos

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

- I. **Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Samahil, Yucatán.
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Samahil, Yucatán.
- III. **Comité:** el Comité de Ética del Municipio de Samahil, Yucatán.
- IV. **Municipio:** Ente de orden público.
- 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 de Samahil, Yucatán.
- VI. **Personas Servidoras públicas:** Las y los servidores y funcionarios públicos adscritos al municipio de Samahil, Yucatán, sin importar la categoría de base, confianza, o por contrato de prestación de servicios.

CAPÍTULO II **Principios y Valores**

Artículo 6. Principios.

Las personas servidoras públicas llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los principios siguientes:

- I. **Competencia por mérito:** seleccionar a las personas servidoras públicas de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantizar la igualdad de oportunidades, atrayendo a las mejores personas candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 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 procura en todo momento, un mejor desempeño de tus 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 las 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. **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.
- VIII. **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.
- IX. **Integridad:** actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función. Ajustar la conducta, para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen el actuar.
- X. **Lealtad:** corresponder a la confianza que el Municipio ha conferido; tener 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.
- XI. **Legalidad:** hacer sólo aquello que las normas expresamente te confieren y en todo momento someter la actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión. Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones, facultades y atribuciones.
- XII. **Objetividad:** preservar 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:** conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión, observar en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que se trate.
- XIV. **Rendición de cuentas:** asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión. Informar, explicar y justificar las decisiones y acciones, ajustándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la



ciudadanía.

- XV. **Transparencia:** privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que se genera, 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 ayuntamiento abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo custodia.

Artículo 7. Valores

Las personas servidoras públicas 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 para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.
- II. **Equidad:** actuar siempre de forma imparcial, respetar las diferencias, promover la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Prestar 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 rinde cuentas claras. Actuar con moderación y usar de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de las labores.
- IV. **Respeto:** brindar un trato digno y cordial atodas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantizar, promover y proteger los derechos humanos. Cuidar el entorno, promover la cultura y la protección al medio ambiente.
- V. **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 permitir el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

CAPÍTULO III Reglas de Integridad

Artículo 8. 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.
- 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. Colaborar con otras personas servidoras públicas propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XIV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XV. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 9. Información pública

Las personas servidoras públicas conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tienen 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.
 - VI. Difundir información pública en materia de transparencia.

Artículo 10. 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 las personas participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.
- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XI. Declinar ser beneficiario 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 11. 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 apege 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 persona beneficiaria directa 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.
- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier persona interesada 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 12. Trámites y servicios

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a las personas usuarias 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 13. Recursos humanos

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

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

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Negar a una persona tercera no autorizada, 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. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VII. Otorgar a una persona servidora pública subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- VIII. 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.
- IX. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- X. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
- XI. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XII. 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 sea contrario a lo esperado.
- XIII. 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 14. 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.

Artículo 15. Procesos de evaluación

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

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

- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información 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.

Artículo 16. Control Interno

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

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

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código 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 17. 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 18. Desempeño permanente con integridad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

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

Artículo 19. Cooperación con la integridad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la o las dependencias o entidades que así lo requieran, así como con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos de la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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



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

Artículo 20. 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 Conducta

Artículo 21. Mecanismos de capacitación

El Ayuntamiento a través del Comité de Ética, establecerá 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. Previendo para ellos las acciones concretas para la aplicación y sanción del presente código. Para tal efecto, podrá auxiliarse del Órgano de Control Interno de este municipio.

Artículo 22. Difusión

El Código de Conducta deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Samahil, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO V

Comité de Ética del Municipio de Samahil, Yucatán

Artículo 23. Comité de Ética

El municipio contará con un Comité, que será el encargado de aplicar y sancionar las inobservancias del presente Código y Código de Ética. Dicho Comité se regirá por los Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Ética, autorizado por el Cabildo.

Asimismo, deberá coadyuvar con el Ayuntamiento, proponiendo estrategias para la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, brindar asesoría ante conflictos o situaciones de incertidumbre que puedan derivarse de las actuaciones de las personas servidoras públicas que se desempeñan en esta administración pública municipal, recibir denuncias derivadas de la trasgresión o inobservancia a los instrumentos mencionados y



demás lineamientos que se emitan para complementarlo y someter los casos al análisis de sus miembros.

CAPÍTULO VI

Quejas por Falta de Integridad

Artículo 24. 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 de la persona servidora pública.

Artículo 25. Medios de presentación de la Queja

La Queja se podrá presentar por comparecencia ante la persona designada como Secretaria Técnica del Comité, por escrito de acuerdo al artículo 27 del presente Código, asimismo, 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 26. 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 27. Contenido

Una vez recibida la queja por falta de integridad, el Comité de Ética del municipio 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 de la persona servidora pública involucrada.
- V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, la persona designada Secretaria Técnica del Comité, tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, a la persona 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 la persona Secretaria archivará el expediente como concluido.

Artículo 28. Clasificación de la Queja

La Secretaría Técnica del Comité 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 las demás personas que integran el 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 a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario, a las personas testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

Artículo 29. Responsabilidades Administrativas

De igual manera, la inobservancia a este Código y del Código de Ética 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 Administrativas del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, sin perjuicio de las resoluciones que emita el Comité de Ética del Municipio y los demás órganos garantes de la conducta de las personas servidores públicos de los municipios.

Artículo 30. 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 vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la persona servidora pública involucrada 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 a la persona servidora pública que esté involucrada 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 31. Obligación de Apoyo

Las personas servidoras públicas adscritos al Ayuntamiento deberán apoyar a las personas 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 32. Excusas y Recusaciones

En los casos de que alguna persona 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.

Las personas 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, la persona integrante excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La o el presidente y las demás personas 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 33. Resoluciones del Comité

Las resoluciones emitidas por el Comité son de carácter vinculatorio para todas las personas servidoras públicas, y en los casos concretos, surtirán sus efectos sin perjuicio de las disposiciones en materia de la Ley Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán o de los procedimientos administrativos que se desahoguen.

CAPÍTULO VII Interpretación

Artículo 34. 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 las Personas Servidoras Públicas del municipio de Samahil, Yucatán, y las demás leyes y reglamentos aplicable para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, de acuerdo al artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

TERCERO.- Publíquese el presente Código de Conducta en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, y se ordena su máxima publicidad, a fin de que sea de conocimiento y observancia de las personas servidoras públicas adscritas a este municipio.

CUARTO.- Corresponde al Comité de Ética del Municipio de Samahil, Yucatán, garantizar la difusión y apropiación del Código de Conducta al interior del Honorable Ayuntamiento de Samahil, Yucatán; y en coordinación con el Órgano de Control Interno del municipio recabar e integrar el archivo que contenga las cartas compromiso suscritas por las personas servidoras públicas de este Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Samahil, a los 29 días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

(RÚBRICA)

**C. SAMUEL MAYEN POOT.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAMAHIL, YUCATÁN
2024 - 2027.**

(RÚBRICA)

**C. MIGUEL A. KOH CHIM
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAMAHIL, YUCATÁN
2024 - 2027.**



CARTA INVITACIÓN AL COMPROMISO INSTITUCIONAL

Estimadas Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Samahil, Yucatán:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en su artículos 7, indica que es obligación de las personas servidoras públicas salvaguardar en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, los principios rectores: Disciplina, Economía, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Integridad, Lealtad, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Rendición de cuentas y Transparencia; corresponsabilidad que significa para este H. Ayuntamiento, y en consecuencia, para las personas servidoras públicas que lo integran, el compromiso de actuar bajo los principios y conductas éticas establecidas, a fin de que el servicio público que se brinde sea de calidad y contribuya en la consecución de los objetivos y metas institucionales; produciendo el impacto y los resultados que la sociedad requiere y exige.

Es por ello, que se le invita a cada persona servidora pública de este Ayuntamiento a conducirse de manera íntegra en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, siendo el ejemplo del compromiso con las buenas prácticas; y el respeto a la integridad y dignidad de las personas con quienes llegara a tratar.

Derivado de lo anterior, se establece el compromiso de quienes integran la administración pública del Municipio de Samahil, Yucatán, en el fortalecimiento de una cultura ética, basada en los Principios Rectores del Servicio Público, Los Valores y Las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética y en el presente Código de Conducta, los cuales serán de observancia obligatoria en la actuación de las personas servidoras públicas, garantizando una conducta ejemplar en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

C. Samuel Mayen Poot
Presidente Municipal





CARTA COMPROMISO

Por este medio, manifiesto que he leído el Código de Conducta y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Samahil, Yucatán; y por tanto, conozco su contenido, su naturaleza y las obligaciones que se desprenden de ellos.

En consecuencia, expreso mi convicción y compromiso de actuar en congruencia y con estricto apego a lo establecido en el Código de Conducta y el Código de Ética, desempeñando el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado como persona servidora pública de este H. Ayuntamiento; observando, fomentando y difundiendo los principios rectores del servicio público, los valores y las reglas de integridad

Para constancia y en señal de aceptación de lo estipulado en el presente documento, lo suscribo de manera voluntaria.

Protesto lo necesario, en el municipio de Samahil, Yucatán; a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.

Firma y Nombre de la persona servidora pública:

Dirección o Unidad Administrativa de adscripción:

Cargo: