

"H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche"
2018 - 2021

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

PALIZADA

LICENCIADA MARITZA DÍAZ DOMÍNGUEZ, Presidente Municipal de Palizada, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 5º, 25, 27 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada; 2º, 3º, 4º y 11 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 4º, 5º, 6º, 8º, 9º, 12, 18, 19 Fracciones I, II, y XXIII, 69 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Palizada para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en la **CUARTA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha treinta de Enero del año dos mil diecinueve, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 38

APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CONSIDERANDOS:

- I. Que la Ley General de Responsabilidades administrativas en su artículo 10 párrafo cuarto fracción I, dispone que los Órganos Internos de Control serán competentes para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- II. Que la Ley General de Responsabilidades administrativas en su artículo 15 dispone que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.
- III. En la implementación de las acciones referidas, los Órganos internos de control de la Administración Pública de la Federación o de las entidades federativas deberán atender los lineamientos generales que emitan las Secretarías, en sus respectivos ámbitos de competencia. En los Órganos constitucionales autónomos, los Órganos internos de control respectivos, emitirán los lineamientos señalados.
- IV. Que la Ley General de Responsabilidades administrativas en su artículo 16 dispone que los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- V. Que El código de ética deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.
- VI. Siendo que en la construcción de una cultura ética, es necesario contar con un Código de Ética y Conducta, que oriente el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad, la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia y el apego a la legalidad y el papel que deben de desempeñar ante la sociedad. Por ello, todo servidor público debe de saber con claridad y certeza que su actuación está

sujeta a los valores y principios éticos de la Administración Pública Municipal establecidos y previstos en el presente Código de Ética y Conducta, con el fin de orientar su actuación ante las situaciones concretas que se le presente y que deriven de las funciones y actividades propias de la Administración Municipal.

Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman pertinente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Palizada, para quedar como sigue:

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA**

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, Campeche, de sus organismos descentralizados y auxiliares, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión y tiene por objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Palizada, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

- a) **Código.-** Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Palizada, Campeche, de sus organismos descentralizados y auxiliares.
- b) **Servicio público.-** Aquella actividad consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.
- c) **Servidor público.-** Aquella persona que desempeña una función o presta(n) un servicio personal y subordinado en alguno de los órganos o áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Palizada.
- d) **H. Ayuntamiento.-** el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada.
- e) **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Palizada.
- f) **Comité:** El Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Palizada.
- g) **Carta compromiso.** Documento suscrito por los(as) servidores(as) públicos(as), para desempeñarse conforme a los valores y principios establecidos en el presente Código, sin distinción de jerarquías.
- h) **Principios.** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- i) **Procedimiento de verificación.** Informe que realizan las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Palizada al Comité, con la finalidad de dar a conocer los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor(a) público(a), que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las normas que al efecto

se expidan.

- j) **Valor.** Todo lo que lleva al hombre a defenderse y creer en sí mismo y crecer como una persona digna.

Artículo 3.- Toda persona que ingrese y se encuentre adscrita como servidor público en el H. Ayuntamiento de Palizada, ya sea en los órganos descentralizados o auxiliares, deberá conocer el Código de Ética y Conducta y, asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 4.- El presente Código tiene como objetivos específicos además de su objeto:

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
- II. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este Código.
- III. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

CAPÍTULO II.

VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS.

Artículo 5.- Todo servidor público debe observar estrictamente sin distinción de jerarquías los siguientes valores éticos:

- I. **APTITUD:** Quien disponga de la designación de un servidor público, deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada a un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o el ejercicio del mismo.
- II. **BIEN COMÚN:** Todas las decisiones y acciones del servidor público, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de sus intereses particulares.
- III. **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de todo servidor público de cumplir con sus deberes y reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia a los principios previstos en el presente Código. Así mismo, el servidor público debe evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- IV. **OBEDIENCIA:** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que imparta el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto, la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifestadas.
- V. **PUNTUALIDAD:** El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño de sus actividades, respetando el horario establecido, evitando retardar el cumplimiento de funciones, actos o compromisos institucionales por su oposición a este valor ético, salvo que éstas sean por caso fortuito o fuerza mayor ajenas al servidor público.
- VI. **COLABORACIÓN:** El servidor público debe participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realizan para el cumplimiento de sus funciones que tiene encomendadas. De igual forma ante situaciones extraordinarias, el servidor público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten.
- VII. **CONFIDENCIALIDAD:** El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.

- VIII. **EJERCICIO DEL CARGO:** Deberá proceder conforme las facultades conferidas en las leyes y los reglamentos que hacen referencia a su encargo. De igual forma, no deberá obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Así mismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción en contra de servidores públicos u otras personas.
- IX. **EQUIDAD:** El servidor público debe estar propenso a dejarse guiar por la razón para adecuar la solución legal a un resultado justo, y que nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes. El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos de la Administración. Este principio es de aplicación homóloga.
- X. **PRUDENCIA:** El servidor público debe obrar con sensatez para formar juicio y tacto para hablar, así como expresarse con ingenio y oportunidad, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva que amerite cada caso en particular.
- XI. **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta.
- XII. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.-** El servidor público debe realizar sus actividades evitando la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vive, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en sus decisiones y actos.
- XIII. **GENEROSIDAD.-** El Servidor público deberá conducirse con una actitud sensible, solidaria de respeto y apoyo a los ciudadanos.
- XIV. **IGUALDAD.-** El servidor público debe reconocer que todos tenemos los mismos derechos y las mismas oportunidades, por lo que deberá prestar los servicios que se le han encomendado, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, preferencia política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- XV. **JUSTICIA.-** Es dar a cada quien lo que le corresponde. El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, debe asumir y cumplir.
- XVI. **LIDERAZGO.-** El servidor público debe trabajar para convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad y en la institución pública, partiendo del ejemplo personal, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos a las instituciones.
- XVII. **RESPECTO.-** Todo servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Además, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Artículo 6.- Todo servidor público debe observar estrictamente sin distinción de jerarquías los siguientes principios que rigen el servicio público:

- I. **LEGALIDAD:** El servidor público debe conocer y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su actividad.
- II. **HONRADEZ:** Los servidores públicos deben actuar en cualquier momento con la máxima rectitud, sin pretender, ni obtener provecho o ventaja por sí o por interpósita persona, derivada de sus funciones. Así mismo, deben evitar cualquier conducta que pudiera poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo. De igual forma, ningún servidor público deberá aceptar favores, compensaciones o prestaciones de cualquier persona que puedan comprometer su desempeño como servidor público o que provoquen su actuar con falta de ética en sus responsabilidades y obligaciones

- III. **LEALTAD:** El servidor público debe guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las instituciones y el orden jurídico federal, estatal y municipal, así mismo, entregarse a la institución, preservando y protegiendo los intereses públicos.
- IV. **IMPARCIALIDAD:** El servidor público no debe desvirtuar el ejercicio de la función pública para beneficiar intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **EFICIENCIA:** El servidor público debe ejercitar la función pública en forma congruente a los fines y propósitos establecidos por el empleo, cargo o comisión de que se trate.
- VI. **RENDICIÓN DE CUENTAS.-** El servidor debe asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
- VII. **TRANSPARENCIA:** El servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad del H. Ayuntamiento, de sus Organismos descentralizados y auxiliares. Apegándose a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia federal y estatal; así como también a los lineamientos que emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- VIII. **PROFESIONALIZACIÓN EN EL SERVICIO:** Todo servidor público deberá actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento de la Administración Pública para el H. Ayuntamiento de Palizada, así como en la demás normatividad que regule la ejecución de sus trabajos, mostrando en todo momento la calidad y excelencia en el trabajo desempeñado.
- IX. **INTEGRIDAD.-** Todo servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad.
- X. **DISCIPLINA:** Todo servidor público debe tener la capacidad de actuar de forma ordenada y perseverante para conseguir un propósito dentro de la administración municipal.

CAPÍTULO III.

NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 7.- Las normas conductuales a las cuales deberán ajustar su actuación los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Palizada son las que se detallan a continuación:

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES

Compromiso:

Es mi obligación Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y la Normatividad aplicable, principalmente aquella aplicable a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, a fin de practicar una rendición de cuentas eficaz y eficiente atendiendo los valores inscritos en el presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Palizada.

Debo:

Conocer y aplicar la ley, las normas, reglamentos y disposiciones administrativas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.

Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma forma.

Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Palizada.

Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.

Elaborar documentos normativos claros y precisos a fin de evitar interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias, o sirva para buscar un beneficio personal, familiar o perjudicar a un tercero.

Apegarme con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en el Municipio, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Girar instrucciones que se apeguen a las leyes y a la normatividad vigente.

Revisar permanentemente los procedimientos establecidos para eliminar los trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.

Abstenerme de impulsar y elaborar normas y procedimientos en el Municipio, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal; que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso:

Desempeñar mi cargo como funcionario público con conocimiento, conducirme honestamente y con rectitud, y apegarme a la normatividad vigente; abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de perjudicar o beneficiar a terceros.

Debo:

Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos con la ciudadanía.

Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del municipio, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio distinto al que me corresponde por ley.

Ejecutar con esmero y profesionalismo todas las actividades operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que me correspondan y aquellas que se me requieran, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan al municipio, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignada.

Actuar siempre con rectitud, profesionalismo y respeto en las instalaciones del Municipio.

Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas ilegales o de uso inadecuado de recursos públicos.

Respetar las decisiones de otros servidores públicos, en asuntos de labores, siempre y cuando no tengan el propósito de obtener un provecho o ventaja para sí, sus familiares o terceros.

Respetar las preferencias políticas de los compañeros de trabajo, jefes o subordinados.

Abstenerme de emplear fondos, bienes o servicios institucionales con fines político- electorales.

✓ Procurar no usar mi horario de trabajo para realizar actividades ajenas a las conferidas conforme a mis facultades o funciones.

Abstenerme de solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos favores sexuales o cualquier

otra compensación, orientada a agilizar o autorizar un trámite, licencia, permiso o concesión, asignar un contrato, realizar gestiones o actividades reguladas por el Municipio o dar información sin utilizar las instancias oficiales.

Conducirme de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstenerme de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

Utilizar la identificación institucional y la papelería oficial en el ejercicio de mis funciones y actividades.

III.- USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Compromiso:

Los servidores públicos utilizaremos los bienes, las instalaciones y los recursos humanos y financieros del municipio estrictamente para cumplir con su misión, adoptando en todo momento criterios de austeridad, racionalidad y ahorro.

Debo:

Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo criterios de racionalidad, austeridad y de ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e indicaciones que me sean asignadas se lleven a cabo de manera eficiente, utilizándolos con toda la responsabilidad requerida para el cumplimiento de la misión del municipio.

Hacer uso de las instalaciones o áreas comunes del municipio, para cuestiones estrictamente laborales, respecto de los tiempos u horarios asignados.

Utilizar los recursos del Municipio únicamente para la realización del trabajo sin perjudicar a nadie para beneficios indebidos para mí o para terceros.

Hacer oportunamente, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una función oficial o para efectuar alguna contratación, observando en todo momento la normatividad vigente aplicable.

Efectuar en tiempo y forma, los actos relativos a la entrega-recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.

Hacer uso adecuado y con medida de los servicios de teléfono, fax, material de oficina, fotocopiadora, impresoras, etc.

Dar cumplimiento a los lineamientos en materia de uso de equipos y programas informáticos así como del internet, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin previa autorización, programas o aplicaciones cuya finalidad no obedezca a las actividades laborales.

Abstenerme de sustraer los bienes del municipio asignado para mis labores, salvo aquellos casos en que las propias actividades inherentes a mi cargo así lo requieran. Abstenerme de hacer mal uso del equipo de oficina, vehículos y en general de los bienes del Municipio, reportando cualquier falla o desperfecto que presenten y de las que tenga conocimiento.

Evitar en todo momento utilizar, compartir, alterar u ocultar información del Municipio, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o para favorecer o perjudicar a terceros.

Instituir controles internos que permitan identificar, evaluar y administrar los riesgos que afecten el logro de los objetivos y metas del Municipio.

IV.- RELACIONES CON LA SOCIEDAD.

Compromiso:

Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por el espíritu de servicio, aplicando en todo momento una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación en favor de la colectividad.

Debo:

Mantenerme en mi lugar de trabajo, salvo que por la propia naturaleza de mis labores tenga que ausentarme, siendo éste el tiempo estrictamente necesario.

Ser congruente con mi conducta diaria en atención a los principios y valores establecidos por el presente Código de Ética y Conducta, siendo una muestra de ejemplo para la gente que me rodea.

Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a los niños, a personas con capacidades especiales o personas pertenecientes a la diversidad cultural nacional.

Orientar a cualquier persona con eficacia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

Procurar que mis acciones y actitudes generen en la sociedad, confianza y credibilidad en el Municipio, con el objeto de lograr su participación, en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y combate a la corrupción.

Propiciar a través de los conductos adecuados, la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que promueva el municipio.

Buscar tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo, digna y agradable a los demás.

Privilegiar la prestación de los servicios que se me soliciten, sobre mis intereses personales.

Difundir los logros y acciones del Municipio.

Abstenerme de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas del municipio, y de anteponer los intereses personales a los del municipio, cuando proporcione la atención o servicios que me corresponda en función de mi empleo, cargo o comisión.

V.- CONFLICTO DE INTERESES DEL FUNCIONARIO Y SERVIDOR PÚBLICO.

Compromiso:

Evitar encontrarme en situaciones en las cuales mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del municipio o de terceros, en cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, y que represente un conflicto de intereses.

Debo:

Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Municipio.

No debo mantener ni aceptar situaciones en las que mis intereses personales pudieran entrar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a mi cargo.

Debo abstenerme de dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios, o que sean proveedores del estado, ni mantener vínculos que me representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que me encuentre desarrollando mis actividades, pretendiendo ser a la vez juez y parte en dichos asuntos.

Debo abstenerme de solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente, para sí o para terceros que pretendan influir en mis decisiones como servidor público municipal.

Promover conductas para mejorar la percepción ciudadana de la legalidad, transparencia y actuación en la esfera de lo laboral.

Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.

Evitar intervenir con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

VI.- RELACIONES ENTRE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Compromiso:

Debo conducirme con verdad, respeto y dignidad hacia mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, nacionalidad o nivel jerárquico. Colaborar profesionalmente con mis compañeros promoviendo el respeto mutuo y no en razón de jerarquías.

Debo:

Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato sustentado en el respeto mutuo, en la cortesía y en la equidad, sin importar los niveles de jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

Respetar la libertad de manifestación de ideas de mis compañeros de trabajo, tomando en consideración las quejas que formulen o de orden personal.

Respetar el tiempo de las demás personas, acudiendo puntual a mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas programadas.

Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros de trabajo y colaboradores sin apropiarme de sus ideas para satisfacer mis intereses personales.

Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeros para la oportuna realización de su trabajo o actividades bajo su responsabilidad, en especial a las personas de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir a su buen desempeño.

Reportar al área correspondiente o hacerlo del conocimiento de mis compañeros o colaboradores, cualquier objeto del cual desconozca su propiedad.

Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, como de los bienes del municipio.

Comunicar ante las instancias competentes las faltas a la Ley y a este Código de Ética y Conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Abstenerme de retrasar indebidamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeros, para atender asuntos que no se relacionan con el empleo, cargo o comisión asignados.

Abstenerme de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores públicos.

Abstenerme de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras así como para faltarlos al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

Abstenerme de presentar denuncias o quejas injustificadas o infundadas en contra de otros servidores públicos.

VII.- DESARROLLO INTEGRAL Y CAPACITACIÓN.

Compromiso:

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de mis compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo:

Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el municipio y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño y las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.

Asistir a los cursos en los que me encuentre inscrito, con el objeto de aprovechar los recursos con los que cuenta el municipio.

Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación, que permitan desarrollar sus potenciales y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

Abstenerme de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

Abstenerme de evadir mi participación como capacitador cuando así me lo soliciten y tenga la oportunidad de efectuarlo.

VIII.- TRANSPARENCIA.

Compromiso:

Brindaré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el municipio, siempre que esta no se encuentre clasificada, reservada o confidencial por razones legales o bien, por respeto a la privacidad y protección de datos personales en cumplimiento a las leyes aplicables de la materia.

Debo:

Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna, asegurándome que sea genuina y exacta, antes de utilizarla en un documento oficial.

Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarlas oportunamente a los usuarios.

Asegurarme que cualquier tipo de información que proporcione, esté completa y sea verídica.

Difundir, por los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal del Municipio para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

Abstenerme de ocultar los registros y demás información del municipio relacionada con el ejercicio de los recursos financieros y de cualquier índole, para favorecer o perjudicar a terceros. Así mismo, evitaré entregar o dar a conocer información del municipio, cuando no esté autorizado para ello.

Promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, mediante la atención de las solicitudes de información de la ciudadanía que me sean requeridas de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV.

DE LAS AUTORIDADES Y LAS SANCIONES.

Artículo 8.- Por el incumplimiento a lo establecido en el presente Código, serán autoridades competentes para conocer de las quejas y denuncias que se presenten, el Comité de Ética y Conducta el cual se regirá conforme a su reglamento interno o bases de organización y funcionamiento.

Artículo 9.- El Comité establecerá los mecanismos idóneos para que sean presentadas las quejas o denuncias por incumplimiento a los valores y principios éticos y las normas de conducta establecidas en el presente Código, así como también, de las sanciones aplicables que procedan.

Artículo 10.- El Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en las cuales se contendrán los mecanismos que el Presidente del Comité establezca para recibir las propuestas y la elección de los miembros de carácter temporal.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, mismo que será turnado en copia certificada a la unidad de transparencia municipal para su difusión en la página institucional y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.
- c) Elaborar el proyecto del Código de Ética y Código de Conducta, así como proponer su revisión y actualización y velar en su aplicación y cumplimiento.
- d) Establecer los indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta misma que se realizará de forma anual y cuyos resultados serán difundidos en el portal de transparencia municipal.
- e) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, haciéndose del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- f) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el estricto cumplimiento a los mismos.
- g) Comunicar al Órgano Interno de Control Municipal las conductas de los servidores públicos que conozca en el ejercicio de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- h) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO: Se autoriza a la Secretaria del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los

finas legales a que haya lugar.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos denominada "SALUSTINO ABREU DIAZ" del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** el día treinta de Enero del año dos mil diecinueve.

Lic. Maritza Díaz Domínguez, Presidente Municipal, C. Rubicel Ezquivel Correa, Primer Regidor, C. Yesenia Díaz Hernández, Segunda Regidora, C. Edilberto Canul Pat, Tercer Regidor, C. Guadalupe Teresa López Martínez, Cuarta Regidora, C. Edel Chan Canul, Quinto Regidor, C. Juana Del Rosario Cámara Correa, Sexto Regidor, C.P. Beatriz García del Rivero, Séptimo Regidor, C. Braulía del Carmen Ortega Rodríguez, Octava Regidora, C. María Guadalupe Gutiérrez Díaz, Síndico de Hacienda, C. Julio Alonzo Díaz Delgado, Síndico Jurídico, ante la Lic. Cristian Zuleima Beytia Mendieta, Secretaria del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

LIC. MARITZA DÍAZ DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- LIC. CRISTIAN ZULEIMA BEYTIA MENDIETA, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.- RÚBRICAS.

LICENCIADA CRISTIAN ZULEIMA BEYTIA MENDIETA, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción IX del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 84 Párrafo Segundo, Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo Constitucional de Gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO SIETE** del Orden del Día de la **CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día treinta del mes de Enero del año dos mil diecinueve, el cual reproduzco en su parte conducente:

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

Secretaria: Está a su consideración la prórroga solicitada por la Tesorera Municipal para presentar el Informe de carácter Financiero y Contable del mes de Diciembre del año 2018, por lo que de conformidad a lo establecido en los artículos 66 y 67 inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada, lo sometemos a votación de manera económica, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha.

Secretaria: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron DIEZ votos a favor, UNO en contra y CERO abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **MAYORÍA DE VOTOS**.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE PALIZADA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE.- LIC. CRISTIAN ZULEIMA BEYTIA MENDIETA, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.- RÚBRICA.
