



H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN  
2021-2024  
CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
H. AYUNTAMIENTO  
DE MOCOCHA, YUCATÁN.  
2021-2024**

## ÍNDICE

1. Introducción	Pag.1
2. Disposiciones generales	Pag. 1
3. Marco jurídico	Pag. 1-2
4. Misión	Pag. 2
5. Visión	Pag. 2
6. Principios	Pag. 2-3
7. valores	Pag. 2-3
8. Alcance del código de Ética y Conducta	Pag. 3
9. Relaciones con los grupos de interés	Pag. 3-7
10. Compromiso de los servidores públicos	Pag. 7
11. Centro educativo y académico	Pag. 7-8
12. Administración del Código de Ética	Pag. 8
13. Carta compromiso	Pag. 9
Transitorios	Pag. 10

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento, expresa el compromiso ético de la administración pública del Municipio de MOCOCHA, Yucatán; tiene como objetivo entre otros, el contribuir a que las tareas que realicen los servidores públicos cotidianamente, se antepongan el bien común, ante el bien particular.

El código de conducta, traduce de manera práctica la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Administración Pública, en conductas que deben ser observadas obligatoriamente en la vida diaria del Municipio.

Este código de conducta no se limita a respetar los fines y valores de cada individuo, sino que postula fines y valores comunes que cada quien tendrá que hacer suyos. Esto es lo que hace realidad una democracia plena.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

Que el objetivo primordial del presente documento, es establecer los valores y el compromiso ético del municipio, así como instaurar la forma de actuar y decidir de manera habitual frente a situaciones que puedan implicar un conflicto de valores y guiar la actuación del gobierno municipal con los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, sus colaboradores y servidores públicos, las autoridades de los diversos órdenes, sus proveedores y en su compromiso con el medio ambiente.

Así mismo, establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión; además, aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los empleados municipales, así como con todos aquellos a quienes impacte su actividad.

Derivado de lo anterior, todo empleado municipal, debe conocer y hacer suyo este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de MOCOCHA.

Es de observancia obligatoria para todo el Municipio y sus servidores públicos y su incumplimiento derivará en sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y el presente instrumento.

El resultado de las acciones contenidas en este código debe evaluarse por lo menos anualmente y se realizarán en su caso las modificaciones que resulten procedentes.

## 3. MARCO JURÍDICO

En tal sentido, el actuar del gobierno municipal se rige por:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Yucatán.
- c) Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Yucatán.

d) Ley General para la Igualdad entre Hombre y Mujeres del Estado de Yucatán.

e) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

f) Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán

g) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de MOCOCHA, Yucatán, así como todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y normativas que correspondan al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la administración pública municipal de MOCOCHA, Yucatán.

El personal que labora en esta Administración, debe conocer la legislación aplicable en términos generales y la normatividad aplicable a la actividad en particular que le sea asignada por la Administración.

#### **4. MISIÓN**

Ser un gobierno que brinde los servicios municipales de manera eficiente y eficaz y que con la participación de los ciudadanos conduzca los esfuerzos hacia la integración social e igualdad de oportunidades al ofrecer condiciones de seguridad y movilidad sustentable para el desarrollo del Municipio y de sus habitantes.

#### **5. VISIÓN**

Ser un gobierno reconocido por la excelencia y eficacia en sus políticas públicas, con un municipio integrado socialmente, con desarrollo sustentable, seguro y con un alto nivel de involucramiento de sus habitantes, que resulta en una elevada calidad de vida.

#### **6. PRINCIPIOS**

Este documento se rige por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como el respeto a la dignidad humana y el bien común y de los cuales se derivan los valores específicos que rigen las conductas de todos quienes colaboran e interactúan con el Municipio.

#### **7. VALORES**

Los valores son los paradigmas deseables del individuo en particular y del Municipio que, en forma general, consideramos como guías de conductas y que orienten la toma de decisiones para todos los ciudadanos que se relacionen con el gobierno municipal:

a) Orden. El dar la prioridad y observar el lugar que le corresponde a cada uno de los mandatos a los que nos obliga la Ley.

- b) Libertad. Hacer y decir sin restricciones, lo que no se oponga a las leyes y a las buenas costumbres.
- c) Justicia. Otorgar a cada quien lo que le corresponde.
- d) Honradez. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades con integridad y con apego a la ley.
- e) Igualdad. Es el principio ético de justicia en el que se reconoce y valora las diferencias sociales y la individualidad y se trata a las personas sin discriminación ninguna.
- f) Congruencia. Conducirse de manera que las acciones y las palabras concuerden con los valores que la sociedad reconozca.
- g) Respeto. Dar un trato atento, amable, eficiente y sin distinción a los ciudadanos o colaboradores, sin ofender o dañar su integridad y dignidad personal.
- h) Transparencia. Respetar el derecho de los ciudadanos de estar informados de una manera clara y oportuna de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal.
- i) Rendición de cuentas. Asumir las consecuencias del desempeño correcto de la función pública.
- j) Eficiencia. Optimizar al máximo los recursos humanos, financieros y materiales para dar cabal cumplimiento a las responsabilidades asignadas y trabajar en equipo para lograr los objetivos específicos e indicadores que se traza la administración pública municipal.

## 8. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este documento está dirigido a la administración municipal, así como a sus organismos descentralizados y guía las relaciones entre el Municipio y a quienes impacte su actividad.

Es de observancia obligatoria y el incumplimiento de lo establecido en el presente instrumento, dará lugar a procedimientos administrativos de acuerdo a la legislación aplicable vigente, al momento de la infracción.

Su importancia radica en el compromiso de ejercer conductas enfocadas a ejercer la función pública con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables

## 9. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Para la realización de la misión, visión y objetivos del Municipio, marcados en este documento se establecen los compromisos que el Gobierno municipal adquiere con sus grupos de interés, es decir, todos aquellos que reciben el impacto del cumplimiento de los deberes del gobierno y la administración municipal, así como los compromisos a lo que estos grupos deben adherirse.

Los grupos con los que se relaciona el Municipio, son los siguientes entre otros:

- A.** Los ciudadanos,
- B.** Las organizaciones de la sociedad civil y sindical.
- C.** Las organizaciones políticas.
- D.** Las autoridades federales, estatales y municipales,
- E.** Los proveedores y empresas.
- F.** El medio ambiente,
- G.** Los colaboradores y servidores públicos.
- H.** Centros educativos
- I.** Con relación a los ciudadanos
  - 1.** Servir a la comunidad con prontitud, eficacia y eficiencia, cumpliendo las tareas encomendadas con honestidad.
  - 2.** Consultar a los ciudadanos sobre los proyectos, planes y programas municipales y establecer mecanismos de participación en las decisiones que impacten la calidad de vida de los ciudadanos.
  - 3.** Ofrecer un trato justo, cordial y equitativo, sin discriminación ninguna orientado siempre por un espíritu de servicio.
  - 4.** Atender y responder los trámites, procesos o procedimientos en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
  - 5.** Orientar con eficiencia, cortesía a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica y nivel educativo.
  - 6.** Solidaridad con las personas adultas mayores, la niñez, personas con discapacidad y con las personas indígenas.
  - 7.** No anteponer los intereses personales por encima de los del Municipio cuando se presten los servicios solicitados.
  - 8.** Rendir cuentas y asumir las consecuencias de las decisiones tomadas durante el ejercicio de la función pública.
  - 9.** Atender las quejas o sugerencias con eficacia y eficiencia.

**10.** Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de la administración pública municipal.

**11.** Ofrecer el acceso libre y transparente a la información pública en el menor tiempo posible. Proporcionar información de manera oportuna, veraz y clara a quien así lo solicite, ya sean instancias externas o internas del municipio.

**12.** Proteger la información clasificada como reservada o confidencial, así como los datos personales y no utilizarla en beneficio propio, ni con fines partidistas o electorales.

**B.** Con relación a las organizaciones de la sociedad civil y sindical

**1.** Participar con y consultar a las organizaciones sociales y a las juntas de vecinos sobre los proyectos y programas del Municipio.

**2.** Atender con cortesía y prontitud los requerimientos de las organizaciones sindicales con vistas al mejor desempeño de los planes y proyectos municipales.

**3.** Hacer de su conocimiento las consultas públicas sobre iniciativas de reglamentos municipales.

**4.** Establecer relaciones de cooperación y retroalimentación en el ámbito municipal.

**5.** Atender oportunamente sus peticiones o quejas, resolviendo las mismas en los plazos que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales aplicables al caso.

**C.** Con relación a las organizaciones políticas

**1.** Dar trato respetuoso y cordial a cualquier representante de las organizaciones políticas.

**2.** Proporcionar la información que sea solicitada por escrito, por las organizaciones políticas.

**3.** No utilizar los fondos públicos para promocionar cualquier organización política, ni candidatos para ningún partido político.

**4.** Evitar hacer propaganda partidista durante la jornada de trabajo y como servidor público.

**5.** Evitar el uso de los medios y herramientas de trabajo para denigrar e infamar a funcionarios públicos y dirigentes de partidos políticos.

**6.** Durante el período electoral y hasta la conclusión de la jornada electoral, suspender la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, con excepción de las campañas de información de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

**D.** Con relación a las autoridades federales, estatales y municipales

1. Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia, oportunidad, y que obre en poder de la administración pública municipal.

2. Utilizar la información que sea proporcionada por otras dependencias municipales únicamente para las funciones propias de la administración.

3. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otros órganos de gobierno.

**E. Con relación a los proveedores y empresas**

1. No se admiten dádivas o regalo alguno de proveedores, quien así lo haga será eliminado del padrón de proveedores.

2. Manejar las relaciones con los proveedores con transparencia de tal manera que aseguremos igualdad de oportunidad, respeto e integridad.

3. Las compras deben sujetarse a las normas previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

4. Igualdad de oportunidad en la realización de compras.

5. Difundir y promover la misión, visión y valores del presente instrumento entre los proveedores, para el mejor desempeño de las adquisiciones.

6. Pago oportuno según las condiciones pactadas.

**F. Con relación al medio ambiente**

1. Promover el respeto por el medio ambiente, en el ámbito del desarrollo sustentable dentro del Municipio.

2. Es necesario para los funcionarios públicos colaborar y facilitar las realizaciones de las acciones en materia de protección civil y de fumigación.

3. Impulsar el reciclaje dentro del Municipio.

4. Fomentar el desarrollo y la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos con la finalidad de minimizar los impactos ambientales en materia del consumo de papel y de energía eléctrica.

5. Capacitar y sensibilizar al Municipio y a los colaboradores en el cuidado del medio ambiente.

**G. Con relación a los colaboradores**

Palacio Municipal S/N, C.P. 97454  
Mococho, Yucatán, México.

1. Ofrecer un clima laboral y organizacional de calidad humana que le permita el desarrollo permanente de su capacidad profesional y su realización personal, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, colaboración y participación.
2. Cumplir con el pago puntual de la prestación de los servicios profesionales.
3. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y del personal para el mejor desempeño del trabajo.
4. Evitar todo trato discriminatorio por sexo, preferencia sexual o política, condición social o étnica, ideología o alguna discapacidad física o mental.

## **10. COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

1. Conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismo (a) y hacia los compañeros y compañeras de trabajo, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica, nivel educativo o nivel jerárquico.
2. Dar un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos.
3. Proporcionar la información y el apoyo que se requiera para realizar de manera oportuna el trabajo entre colegas.
4. Realizar a la brevedad una tarea encomendada.
5. Alcanzar un conocimiento teórico y práctico de excelencia, mediante la autoformación en los temas y materias que son de la competencia propia de la función desempeñada.
6. Resolver y solucionar los conflictos y las diferencias entre los servidores del municipio, mediante el diálogo y la persuasión. Queda prohibida toda forma de discriminación, intimidación o chantaje.
7. La confidencialidad profesional constituye un deber y un derecho del servidor. La obligación de guardar el secreto profesional incluye la información confidencial, conocida personalmente o en reuniones de trabajo (consejos, consultas, etc.), relacionados con las actividades propias del municipio, cuya divulgación pudiera causar perjuicio a algún miembro del municipio, algún particular o al gobierno municipal.
8. Aceptar que por el desempeño del trabajo la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el Municipio.
9. Respetar los horarios acordados para la comida, el inicio y fin de las labores y los del personal a cargo.

**10.** El buen uso y la salvaguarda de los activos municipales son elementos fundamentales, por lo que todos los bienes tangibles e intangibles, patrimonio del municipio, tales como edificios, maquinaria y equipo deben ser utilizados solamente para los fines destinados y es responsabilidad del personal mantenerlos en buen estado y no utilizarlos para fines distintos.

## **11. CENTROS EDUCATIVOS Y ACADÉMICOS.**

- 1.** No divulgar, transmitir y en general dar a conocer ya sea en forma escrita o verbal por cualquier medio de comunicación la información y/o documentos a los que se tenga acceso o conocimiento directa o indirectamente.
- 2.** Atender las sugerencias y aportaciones de los centros educativos para el mejor desempeño del gobierno municipal.
- 3.** Trato digno y respetuoso a quienes participen en los programas derivados de convenios de colaboración.
- 4.** Los centros educativos se comprometen al buen uso de las áreas municipales y optimización de los recursos, materiales y humanos que se les proporcione.
- 5.** Cumplimiento de acuerdos en tiempo y forma, relativo a la prestación del servicio solicitado.

## **12. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Es de aplicación obligatoria para el Gobierno Municipal de MOCOCHA, Yucatán, así como a sus grupos de interés, por lo que es su responsabilidad el presente instrumento y que el mismo, cobre plena vigencia en el quehacer cotidiano del Municipio.

Para el cumplimiento de este Código es necesario su difusión a través de la gaceta municipal y en el portal de internet del municipio en el hipervínculo <http://www.mocochayucatan.gob.mx/>, así como sensibilizar, capacitar y hacer entrega de una copia a cada uno de los empleados municipales y guardar en su expediente la constancia de su aceptación y compromiso de cumplimiento, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.

Corresponde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Conducta, las cuales consistirán en una medida disciplinaria, administrativa o correctiva, por lo que, antes de imponer sanción alguna, se debe respetar la garantía de audiencia prevista en los artículos 14 y 16 constitucionales.

### 13. CARTA COMPROMISO

Hago constar que he leído el contenido del presente instrumento y comprendo en todos sus términos la misión, visión y valores que rigen a la Administración Pública Municipal de MOCOCHA, Yucatán.

Entiendo que su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo el personal de esta Administración, y en caso de incumplimiento me someto al procedimiento administrativo que aquí se señala.

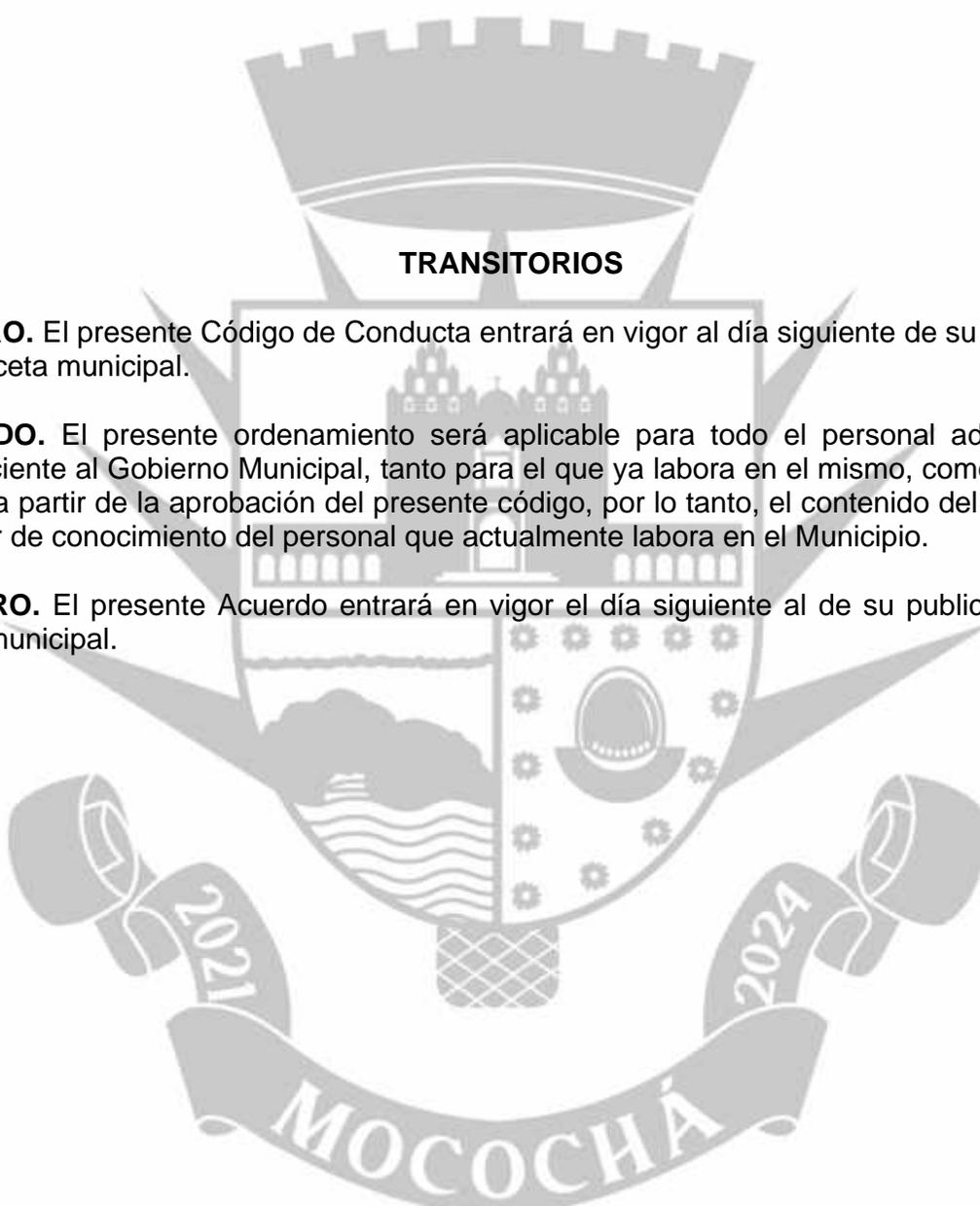
Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Número de nómina: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento será aplicable para todo el personal administrativo perteneciente al Gobierno Municipal, tanto para el que ya labora en el mismo, como aquel que ingrese a partir de la aprobación del presente código, por lo tanto, el contenido del documento debe ser de conocimiento del personal que actualmente labora en el Municipio.

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.