



**Año II**  
**Número 10**

**Lunes 26 de agosto de**  
**2019**



**Dirección: Palacio Municipal.**  
**C. 28 S/N entre 25 y 27**  
**Col. Centro.**  
**Mama, Yucatán.**  
**CP. 97900**

[www.mama.gob.mx](http://www.mama.gob.mx)

**Responsable de la Gaceta:**  
**C. Elvia Minelia Maay Hau**

# **GACETA**

# **MUNICIPAL**

**Órgano Oficial de Publicación del Municipio**  
**de Mama, Yucatán**

**Registro Estatal de Publicaciones Oficiales**  
**No. CJ-DOGEY-GM-099**

## **Contenido**

Integrantes del H. Ayuntamiento de Mama 2018-2021.....	1
Titulares de la Administración Pública Municipal .....	2
Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Mama, Yucatán.....	3
Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Mama, Yucatán .....	19
Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Mama, Yucatán.....	25

## **Integrantes del H. Ayuntamiento de Mama 2018-2021**

**C. María Inés Pacheco Poot**

Presidenta Municipal

**C. Javier Antonio González Hernández**

Síndico

**C. Elvia Minelia Maay Hau**

Secretaria Municipal

**C. Suemy Carely González Canché**

Regidora

**C. Ramiro Fernando Xiu Chablé**

Regidor

## Titulares de la Administración Pública Municipal

**C. Ana Rosa González Pacheco**

Presidenta del DIF Municipal

**C. María Irene González Medina**

Tesorera

**C. Marisol Moje Abán**

Directora del DIF Municipal

**C. José de los Santos Hernández González**

Director de Seguridad Pública

**C. José Leonardo Pacheco Ché**

Director de Educación

**C. Narciso Leopoldo Maay Dzib**

Director de Obras Públicas

**C. Gladys Maribel Gonzalez Catzin**

Directora Municipal de la Mujer

**C. Ángel Gabriel Maay Castro**

Director de Cultura y Deporte

**C. María Félix Cervantes Soberanis**

Directora de Salud

**C. Wilson Isaías Che Carrillo**

Director de Protección Civil

**C. Yenni Guadalupe Pool Chablé**

Titular Unidad de Transparencia

**C. Enelio Adalio Carballo Mukul**

Dirección de Servicios Públicos Municipales

**C. Manuel Jesús Carballo Poot**

Dirección de Desarrollo Agropecuario y Comercio

**Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Mama, Yucatán**

---

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAMA, YUCATÁN**

**CIUDADANA MARÍA INÉS PACHECO POOT**, Presidenta Municipal de Mama, 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 Mama, 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:**

En fechas recientes el Congreso General del país, emitió diversos ordenamientos legales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto, entre otros, de crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública, responsabilidad y absoluta transparencia en el ejercicio del servicio público; en el entendido de que dicho sistema nacional, aunado a lo anterior tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia y las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional, que deberán ser implementadas por todos los Entes públicos.

Precede a lo anterior, que la Secretaría de la Función Pública Federal, publicó y actualizó desde 2010, el “Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno”; lo que, a su vez, 21 entidades federativas y el entonces, Distrito Federal, publicaron diversos ordenamientos similares en la materia. Posteriormente el Sistema Nacional de Fiscalización, en el año 2013, impulso que las instituciones del sector público establezcan, actualicen y mejoren continuamente sus sistemas de control interno, incluyéndose a los municipios, con el fin de que éstos adopten y adapten el marco integrado y con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.

El diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, inicio su vigencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con objetivos específicos claros para la prevención, detección y sanción por faltas administrativas y hechos de corrupción, para quien se desempeñe como servidor público.

El “control interno” es el proceso efectuado por el órgano de gobierno y las distintas unidades ejecutoras, en este caso el Cabildo, y demás titulares de las unidades administrativas y servidores públicos, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

Aunado a lo anterior y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; así como el 69 y 70 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mama, corresponde al Presidente Municipal, previo acuerdo de Cabildo, crear las oficinas y dependencias que garanticen el ejercicio de sus facultades y obligaciones; y que éstas conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular. Consecuentemente, corresponde a dichos titulares, la ejecución de sus operaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como eficientar constantemente su operación y el adecuado manejo de los recursos asignados y que en todos estos procesos se encuentra implícito el control interno, conformando un sistema normativo de naturaleza preventiva, que acompaña y coadyuva con el Cabildo, para garantizar que se logren los propósitos de su existencia y el cabal cumplimiento de los objetivos trazados.

Así pues, resulta necesario establecer una definición común del control interno, proporcionando el marco de referencia para que cualquier instancia del Gobierno del municipio de Mama, pueda implementarlo, evaluarlo y mejorarlo; y con esto, coadyuvar con el Presidente Municipal y los titulares de la administración pública para perfeccionar el control de las actividades institucionales.

La instrumentación y fortalecimiento del control interno de la Administración Pública del Municipio de Mama, será un mecanismo de prevención de actos de corrupción, favoreciendo la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía, de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

Es más que conveniente, crear, promover y preservar la cultura del control interno en la Administración Pública del Municipio de Mama, tanto en el esquema centralizado como descentralizado y en todos sus niveles, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción, así como impulsar la eficiencia de sus operaciones, el manejo transparente de los recursos y la confianza en el desempeño del servidor público. Es creciente el reclamo social de mejorar y transparentar la gestión gubernamental, con la intención de alcanzar mayores estándares de eficacia y eficiencia los objetivos institucionales, y que en el entorno internacional estas prácticas no son la excepción.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 30 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mama, el Cabildo está facultado para aprobar además del propio Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de las respectivas jurisdicciones territoriales. Misma atribución que se replica en el artículo 41, inciso A), fracción III de la multicitada Ley del Estado de Yucatán.

De conformidad a lo señalado en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, corresponde al Presidente Municipal, formular y someter a la aprobación del Cabildo, ente otros, las disposiciones de observancia general, así como publicarlas en la Gaceta Municipal.

Los artículos 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mama, establecen, que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento, para su validez, deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mama Yucatán, ha tenido a bien expedir los presentes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAMA, YUCATÁN**

### **DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno en la Administración Pública, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del Ayuntamiento. El control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

El control interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del Ayuntamiento de Mama, Yucatán en la Administración 2018-2021.

### **ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Sistemas de información y comunicación
- Procedimientos de control
- Vigilancia

### **ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

ACTIVIDADES:

Ambiente de control interno
Evaluación de riesgos
Sistemas de información y comunicación
Procedimientos de control
Vigilancia
Seguridad

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno, así como la ejecución simultánea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismo sigue siendo adecuado.

### **AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno.

En este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Mama.

### **FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO**

1. Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.
2. Estructura y tamaño de la Entidad.
3. Funcionamiento del Cabildo.
4. Asignación de funciones y delegación de responsabilidades
5. Actuación del órgano de control interno.
6. Influencias y factores externos.

### **EVALUACIONES DE RIESGOS**

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de estas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

### **SISTEMAS DE INFORMACION**

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

- Identificar y registrar únicamente las
- Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.
- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Mama, Yucatán, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se Consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

1. Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
2. Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
3. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los Activos.
4. Verificación de la información presentada a un ente externo.

## **VIGILANCIA**

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento

## **SEGURIDAD**

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas nos permite generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de estas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.

## **ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO**

### **ATRIBUCIONES:**

- Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular Alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes



- Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- Representar legalmente al Ayuntamiento; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establece el Artículo 59 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

#### **OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:**

- Inspeccionar las labores de Tesorería.
- Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.
- Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal y firmarlos de conformidad.
- Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.
- Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.
- Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.
- Promover la práctica de Auditorías Internas. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.
- Las demás que el Cabildo determine.

Cabe hacer mención que este órgano de Control Interno Municipal puede estar conformado por una Comisión integrada por el Síndico y un Regidor de acuerdo con una decisión del Cabildo con las atribuciones mencionadas anteriormente.

#### **MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES**

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en:

INGRESOS ORDINARIOS. - Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS. - Los aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

APORTACIONES FEDERALES RAMO 33: Estas aportaciones federales se dividen en dos Fondos que son:

- a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)
- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirán los Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

#### **OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:**

- Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, su costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaria de Desarrollo Social a través del Gobierno del Estado.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

#### **TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:**

1. Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar trasposos de recursos entre los fondos y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

#### **OBSERVACIONES MAS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS:**

- Falta de documentación comprobatoria del gasto.
- Deficiencias en registros contables y presupuestarios.

- Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.
- Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.
- Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y de los resultados obtenidos al término de cada ejercicio.
- Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.
- Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.
- Irregularidades en la ejecución de Obra Pública
- Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.
- Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.

### **CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:**

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y de estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto
- El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.
- Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante)
- Que el gasto debe de tener un objeto lógico.
- Que sea comprobable la aplicación del Gasto

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

1. El presupuesto comparativo acumulado.

2. El presupuesto comparativo mensual.
3. El Estado de Resultados.
4. La Balanza de Comprobación.
5. Auxiliares Contables.
6. Pólizas Contables.
7. Programas Operativos Anuales por Dirección

### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR ÁREAS:**

Se menciona las principales áreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- TESORERIA
- CUENTAS POR COBRAR
- BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- RECURSOS HUMANOS
- OBRA PUBLICA

### **TESORERIA MUNICIPAL**

Según el Art.5 de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Período de la Cuenta Pública: Un mes Calendario.

Otros Conceptos Básicos que contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán son:

### **VII.-Gasto Público:**

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia los Sujetos de Revisión.

### **VIII.- Deuda Pública:**

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

### **IX.- Gestión Financiera:**

La actividad de los Sujetos de Revisión, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

La **Tesorería Municipal** es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### **Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:**

- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.
- Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.
- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoria.
- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

- Verificar que el registro de las operaciones de Ingresos y Egresos se realice conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, obligaciones con terceros, etc.
- Comprobar y verificar que los comprobantes de los egresos efectuados cubran con todos los requisitos fiscales y cumplan con los soportes necesarios para su debido registro contable.
- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán los informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes siguiente.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.
- Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública y oportunamente también sobre las partidas que estén Próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus Objetivos el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

1. Debida autorización de las operaciones y Actividades.
2. Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.
3. La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.
4. Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.
5. Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.

6. Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.
7. Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas
8. Existencia de Fianza al Tesorero
9. Resguardo de Claves Bancarias (Banca por Internet).
10. Depósito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.
11. Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.
12. Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.
13. Elaboración Diaria de Cortes de Caja
14. Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.
15. Verificación de la Autenticidad de los Saldos en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.
16. Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.
17. En caso de Inversión, verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente
18. Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.
19. Verificación del Pago y Cálculo de Intereses en caso de Deuda contraída, ya sea Pública o Privada, así como su debido registro e informe a las Autoridades en su caso.

#### **CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

- a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos, así como los resguardos respectivos.
- b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo con la normatividad aplicable

#### **CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:**

- Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).
- Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.
- Se cuente con Perfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.

- Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.
- Se cuente con políticas de reclutamiento.
- Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.
- Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.
- Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.

#### **CONTROL INTERNO EN OBRA PUBLICA:**

- Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.
- Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).
- Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.
- Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación de instancias Normativas.
- Verificar la modalidad de ejecución.
- Se deben de contar con las respectivas Fianzas.
- Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.
- Contar con un Expediente Básico. Contar con un Expediente Técnico.
- Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.
- Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.
- Realizar los Reportes Trimestrales a las
- Autoridades correspondientes.
- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

#### **PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:**

- a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.
- b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.
- c) Falta de presentación de Documentos que Integran los Estados Financieros.
- d) Falta de presentación de Documentos que Integran a la Cuenta Pública.
- e) Órdenes de pago sin firmas.



- f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al Congreso del Estado.
- g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.
- h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.
- i) Bienes muebles sin resguardos.
- j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

## MARCO LEGAL

**Artículo 59.-** El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, Sección Quinta, de la Ley de Gobierno de los Municipios, indica que el Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.

**Artículo 210.-** El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

Cuando no exista órgano de control interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

I.-Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, Políticas y Lineamientos.

II.-Promover la eficiencia y eficacia Operativa;

y.....

III.-La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la Información Financiera y Presupuestal.

Según la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental define:

**ARTICULO 33.-** Cada Entidad llevará su propia contabilidad, la cual dará como resultado los Estados Financieros, comprendiéndose bajo este rubro:

- a) Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Origen y aplicación de recursos
- d) Movimientos del Patrimonio
- e) Estado del Ejercicio de los Ingresos y Egresos
- f) Comparativo presupuesto y ejercicio real, así como anexos, notas y relaciones de estos, que reflejen razonablemente sus operaciones y patrimonio para lograr objetividad, control y evidencia suficiente de la Entidad.

**Artículo 390.-** Las auditorías al gasto Público municipal podrán ser de tipo Financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

Según la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán se refiere en su capítulo único a establecer un sistema de Fiscalización de los Recursos Públicos en el Estado de Yucatán a través de la Auditoría Superior del Estado Yucatán (ASEY), según define:

Este Sistema comprende la revisión de la totalidad de los Ingresos y Egresos, Deuda Pública, la forma de aplicación y manejo y custodia de los recursos públicos estatales y municipales y la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública, en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** El Sistema de Fiscalización y Rendición de la Cuenta Pública permitirá conocer el resultado de la Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas y comprobar que se haya realizado conforme al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Ejercicio correspondiente, y las demás disposiciones legales aplicables.

La Actividad de fiscalización comprenderá también la realización de auditorías para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades Fiscalizadas.

**Artículo 3.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. Auditoría Superior del Estado: la entidad de fiscalización superior del Estado prevista en la Constitución Política del Estado, en esta Ley su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Auditoría: el conjunto de acciones para comprobar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades fiscalizadas, por medio de procedimientos que permitan conocer los resultados de estos y determinar si se realizaron con eficacia, eficiencia y transparencia.
- III. Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública: la Comisión Permanente del Congreso del Estado encargada de coordinar y vigilar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.

Para efectos de esta Ley se anexan como Glosario los siguientes términos:

**Fiscalización:** La facultad originaria del Congreso del Estado, ejercida por conducto de la Auditoría Superior del Estado, para revisar y dictaminar el contenido de la Cuenta Pública a cargo de las entidades fiscalizadas.

**Informe de Avance de Gestión Financiera:** el documento informativo que rinden las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros de los programas a su cargo, en los plazos y términos dispuestos por esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Informe de Resultado:** el documento que contiene el análisis final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que la Auditoría Superior del Estado elabora y remite al Congreso.

**Programas:** Objetivos, estrategias, metas y acciones, a cargo de las Entidades Fiscalizadas, que tienen por objeto lograr el desarrollo del Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**Pliego de Observaciones:** el documento emitido por la Auditoría Superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias de la Gestión Financiera.

**Artículo 4.-** La Fiscalización y revisión del gasto y Cuenta Pública, estará a cargo del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mama, Yucatán; a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

#### ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

**C. María Inés Pacheco Poot**  
**Presidenta Municipal**

(RÚBRICA)

**C. Elvia Minelia Maay Hau**  
**Secretaria Municipal**

**Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Mama, Yucatán**

---

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAMA, YUCATÁN**

**CIUDADANA MARÍA INÉS PACHECO POOT**, Presidenta Municipal de Mama, 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 Mama, 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:**

**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 Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 79, dispone que los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia 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, las cuales para tener vigencia deberán ser promulgadas por el presidente municipal y publicadas en la gaceta municipal; en los casos en que el municipio no cuente con ella, la publicación deberá efectuarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Tercero.** Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las bases del gobierno municipal, así como la integración, organización y funcionamiento del ayuntamiento, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Yucatán.

**Cuarto.** Que la referida ley, en su artículo 40, establece que el ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes aplicables. Las disposiciones generales referidas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince

días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del estado para efectos de su compilación y divulgación.

**Quinto.** Que la citada ley, en su artículo 41, inciso a), fracción III, dispone que entre las atribuciones del ayuntamiento que serán ejercidas por el cabildo, se encuentra la de expedir y reformar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción. En este sentido, el artículo 56, fracción II, del propio ordenamiento señala que entre las obligaciones del presidente municipal se encuentra la de formular y someter a la aprobación del cabildo, la iniciativa de ley de ingresos y de ley de hacienda, el presupuesto de egresos, el bando de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la gaceta municipal.

**Sexto.** 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.

**Séptimo.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Octavo.** Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; que este H. Ayuntamiento del Municipio de Mama emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad, y que las direcciones y unidades administrativas, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita el cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Mama; teniendo en cuenta que los recursos que recibe el H. Ayuntamiento del Municipio de Mama son recursos federales, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal.

**Noveno.** 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 los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**Décimo.** Que, de conformidad con las disposiciones anteriormente referidas, es necesario mantener actualizado el marco jurídico municipal, con el fin de dar respuesta de forma ágil y oportuna a las demandas ciudadanas. Por ello, es necesario expedir una disposición administrativa que regule el funcionamiento del ayuntamiento y la conducta de los servidores públicos municipales.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mama Yucatán, ha tenido a bien expedir el presente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAMA, YUCATÁN**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética rige en el Municipio de Mama y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles su conocimiento, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

**Artículo 2.-** El presente Código de Ética tiene como finalidad:

- I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio de Mama, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.
- II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.
- III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.
- IV. La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de Mama, Yucatán; implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

### **CAPÍTULO II**

#### **PRINCIPIOS Y VALORES**

**Artículo 3.-** A los efectos de este Código de Ética, son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

- a) **Gobernanza:** Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

- b) **Convivencia y seguridad ciudadana:** Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.
- c) **Igualdad:** Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.
- d) **Igualdad de género entre mujeres y hombres:** Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.
- e) **Equidad de género entre mujeres y hombres:** Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.
- f) **Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal:** Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.
- g) **Combate a la violencia laboral:** Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.
- h) **Sustentabilidad:** Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

**Artículo 4.-** A los efectos de este Código de Ética, son valores rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

- a) **Honestidad:** Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.
- b) **Imparcialidad:** No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

- c) **Justicia:** Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.
- d) **Solidaridad:** Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el desprendimiento y la participación.
- e) **Legalidad:** Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.
- f) **Respeto:** Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.
- g) **Responsabilidad:** Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.
- h) **Transparencia:** Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas



constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** - El H. Ayuntamiento del Municipio de Mama aprueba en todas y en cada una de sus partes el Código de Ética para la administración pública municipal del Municipio de Mama, Yucatán.

**SEGUNDO.** - El presente Código de Ética entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Mama, Yucatán.

**TERCERO.** - Se concede un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código, para que las unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

**CUARTO.** - Se instruye al Órgano de Control Interno o en su caso a la Sindicatura Municipal, realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Ética.

**QUINTA.** - Las servidoras y servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento, que encabezan las direcciones generales, cuya designación sea competencia del Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la administración pública municipal deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mama, Yucatán; a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

### ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

**C. María Inés Pacheco Poot**  
**Presidenta Municipal**

(RÚBRICA)

**C. Elvia Minelia Maay Hau**  
**Secretaria Municipal**

**Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Mama, Yucatán**

---

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAMA, YUCATÁN**

**CIUDADANA MARÍA INÉS PACHECO POOT**, Presidenta Municipal de Mama, 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 Mama, 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:**

**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 Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 79, dispone que los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las bases normativas que establezca el Congreso del estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia 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, las cuales para tener vigencia deberán ser promulgadas por el presidente municipal y publicadas en la gaceta municipal; en los casos en que el municipio no cuente con ella, la publicación deberá efectuarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Tercero.** Que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las bases del gobierno municipal, así como la integración, organización y funcionamiento del ayuntamiento, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Yucatán.

**Cuarto.** Que la referida ley, en su artículo 40, establece que el ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes aplicables. Las disposiciones generales referidas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince

días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del estado para efectos de su compilación y divulgación.

**Quinto.** Que la citada ley, en su artículo 41, inciso a), fracción III, dispone que entre las atribuciones del ayuntamiento que serán ejercidas por el cabildo, se encuentra la de expedir y reformar el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción. En este sentido, el artículo 56, fracción II, del propio ordenamiento señala que entre las obligaciones del presidente municipal se encuentra la de formular y someter a la aprobación del cabildo, la iniciativa de ley de ingresos y de ley de hacienda, el presupuesto de egresos, el bando de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la gaceta municipal.

**Sexto.** 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.

**Séptimo.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Octavo.** Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; que este H. Ayuntamiento del Municipio de Mama emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad, y que las direcciones y unidades administrativas, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita el cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Mama; teniendo en cuenta que los recursos que recibe el H. Ayuntamiento del Municipio de Mama son recursos federales, regulados por la Ley de Coordinación Fiscal.

**Noveno.** 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 los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**Décimo.** Que, de conformidad con las disposiciones anteriormente referidas, es necesario mantener actualizado el marco jurídico municipal, con el fin de dar respuesta de forma ágil y oportuna a las demandas ciudadanas. Por ello, es necesario expedir una disposición administrativa que regule el funcionamiento del ayuntamiento y la conducta de los servidores públicos municipales.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mama Yucatán, ha tenido a bien expedir el presente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MAMA, YUCATÁN**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO**

**Artículo 1.-** El presente Código es de observancia general para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mama, Yucatán. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y disposiciones que regulen su desempeño como tales.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Código se entenderá como servidor público, a toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio de Mama, Yucatán.

**Artículo 3.-** Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores públicos que integran la Administración Pública del Municipio de Mama, Yucatán; respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones que desempeñan.

**Artículo 4.-** Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normativa dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios contenidos en el artículo 6, está en el deber de informar al superior jerárquico inmediato del área y organismo donde preste sus servicios el presunto infractor.

**Artículo 5.-** Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

- I. El Presidente Municipal
- II. La Contraloría Interno del Municipio de Mama, Yucatán
- III. El Comité de Ética del Municipio de Mama, Yucatán

### **CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 6.-** A los efectos de este Código son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir la función pública:

- a) **La honestidad.-** El ejercicio de la función pública administrativa de cualquier servidor público deberá inclinarse a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener prioridad la honestidad, ya que exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento de deterioro al interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.

- b) **La imparcialidad.** - La imparcialidad obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
- c) **El decoro.**- El decoro impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.
- d) **La lealtad.**- La lealtad será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la institución, compañeros y subordinados. Cuando se ejercita en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión.
- e) **La vocación de servicio.**- La vocación de servicio en las tareas asignadas. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.
- f) **La disciplina.**- La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- g) **La eficacia.**- La eficacia comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
- h) **La responsabilidad.**- La responsabilidad significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.
- i) **La puntualidad.**- La puntualidad exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.
- j) **La transparencia.**- La transparencia exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- k) **La pulcritud.**- La pulcritud entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar, por

desidia, su deterioro. Asimismo, implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

### **CAPÍTULO III CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 7.-** El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Título II de este Código.

**Artículo 8.-** La honestidad de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a) Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- b) El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c) Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas.
- d) Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.
- e) Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario.
- f) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
- g) Los subordinados no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.
- h) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, por un año, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la Administración Municipal.
- i) El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.
- j) El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.

- k) El servidor público en ninguna circunstancia retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

**Artículo 9.-** La imparcialidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.
- b) La prestación del servicio se debe en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública de la autoridad competente.
- c) Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- d) La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

**Artículo 10.-** El decoro de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a) El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
- b) El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas.
- c) El tratamiento al público será de "usted" y se evitarán familiaridades, y toda suerte de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre los mismos servidores públicos debe evitarse.
- d) La cortesía en el trato con el público.

**Artículo 11.-** La lealtad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.



- b) Todo servidor público debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- c) Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta y ejecutar su cumplimiento.
- d) El servidor público, como custodio principal de los bienes del área y organismo en su ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

**Artículo 12.-** La vocación de servicio de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- b) El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.
- c) El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer.

**Artículo 13.-** La disciplina de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- b) Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.
- c) El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- d) La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.
- e) El servidor público no deberá en ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área u organismo donde desempeña funciones.
- f) El servidor público se abstendrá de consumir alimentos sólidos durante jornada laboral.

**Artículo 14.-** La eficacia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:



- a) Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, como directivas, Leyes, reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.
- b) Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto en las áreas y organismos públicos correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.
- c) Las Direcciones y áreas colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.
- d) Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a la ciudadanía, de manera de evitar largas antesalas y esperas indefinidas.
- e) En caso de formación de largas colas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.
- f) El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.
- g) El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus logros y resultados.

**Artículo 15.-** La responsabilidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) El superior jerárquico velará porque en los actos de toma de protesta de los nuevos cargos de servidores públicos se lean partes seleccionadas de este Código y se entregue un ejemplar al nuevo titular.
- b) El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- c) Los servidores públicos no deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.
- d) El servidor público como custodio principal del patrimonio del área y ambiente de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.

- e) Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- f) El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

**Artículo 16.-** La puntualidad de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- b) Los servidores públicos encargados de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones, y al terminar le manifestarán cortésmente y no dejarán grandes pendientes a la conclusión de sus labores.
- c) La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público asistido.
- d) Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- e) Los servidores públicos no deben por ningún concepto acortar el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral.

Para el caso de presentarse una eventualidad por caso fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** La transparencia de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la ley.
- b) Las Áreas u Organismos Descentralizados que brinden servicios públicos deberán evitar el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.
- c) Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación con su ejecución.
- d) La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas y organismos públicos ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.
- e) Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente y en sitio visible al público una relación de los bienes que se pretendan

adquirir o contratar, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre de los adjudicados, así como las licitaciones declaradas desiertas. La relación se hará en lenguaje sencillo y alcanzable al ciudadano común.

**Artículo 18.-** La pulcritud de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- b) El servidor público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área u Organismo donde labora.
- c) El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena Administración Pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia del Municipio de Mama, Yucatán.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 19.-** Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa, y serán sujetos de una sanción administrativa que la Autoridad Competente, impondrá de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga la Contraloría Interna Municipal.

Corresponderá a los titulares de las direcciones y áreas informar por escrito a la Contraloría Municipal, en su caso, así como a la Tesorería Municipal de cualquier tipo de conducta contraria a lo dispuesto por este Código, para que estas implementen las acciones correctivas y disciplinarias en términos de lo establecido por las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

#### **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 20.-** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Destitución del puesto;
- IV. Sanción económica; e

V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 21.-** Sin menoscabo de lo establecido en este Código, los titulares de las áreas podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, normas, manuales, instructivos, y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este Código, contribuyan a su efectiva aplicación.

**Artículo 22.-** el órgano de control interno municipal será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El H. Ayuntamiento del Municipio de Mama aprueba en todas y en cada una de sus partes el Código de Conducta para los servidores públicos municipales.

**SEGUNDO.** - El presente Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Mama, Yucatán.

**TERCERO.** - Se concede un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código, para que las unidades administrativas involucradas en la aplicación del presente se ajusten a las disposiciones contenidas en él.

**CUARTO.** - Se instruye al Órgano de Control Interno o en su caso a la Sindicatura Municipal realice las acciones administrativas necesarias para que informe a los servidores públicos municipales y a la ciudadanía en general del contenido del presente Código de Conducta.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mama, Yucatán; a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

## **ATENTAMENTE**

**(RÚBRICA)**

**C. María Inés Pacheco Poot  
Presidenta Municipal**

**(RÚBRICA)**

**C. Elvia Minelia Maay Hau  
Secretaria Municipal**

---

SIN TEXTO

---

