



## CÓDIGO DE CONDUCTA

### A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR PRESENTE

El Despacho del Gobernador tiene el compromiso institucional de conducirse con los más altos preceptos éticos, y propiciar el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Por ello, con el presente código de conducta se pretende que cada uno de ustedes puedan desempeñar su empleo, cargo o comisión como servidores públicos con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y respeto; Así poder ser ejemplo para las demás instituciones, pero sobre todo, frente a la sociedad.

Por lo que, les invité a que interioricemos y utilicemos el presente código de conducta como guía, para contribuir a la consolidación de una Institución inspirada en la Ética del Servicio Público eficaz, transparente, imparcial, eficiente y responsable.

Asimismo, les exhorto a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética Pública, nuestro código de conducta, proporciona orientación de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos que tenemos como servidores públicos para garantizar el bienestar de la sociedad.

De antemano, agradezco tu colaboración para asegurar el cumplimiento del presente Código de conducta.

Saludos cordiales.

ATENTAMENTE

**C.P. EDGAR MARTÍN RAMÍREZ PECH.**  
**JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.**



## CAPITULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

#### OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente Código de conducta, tiene como objeto establecer la forma en que las y los servidores públicos deben aplicar los valores y principios que guiarán su actuación en el servicio público y proporcionar una plena vocación en su empleo, cargo o comisión como servidores públicos para garantizar el bienestar de la sociedad en general.

#### MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 2.- La misión y visión del Despacho del Gobernador con el presente código de conducta es que los Servidores públicos apliquen los principios y valores éticos al momento del desarrollo de sus funciones, cargos o comisiones; y, con esto se garantice a la ciudadanía que el servicio público que se le esta brindado es honesto, eficiente, responsable y transparente.

#### APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- El código de conducta es de observancia general y obligatoria para las Áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Despacho del Gobernador; así mismo para los integrantes del Comité de Ética, integridad y prevención de conflictos de interés del Despacho del Gobernador.

#### CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO 4.- Todo servidor Público y persona que preste sus servicios al Despacho del Gobernador, suscribirá la carta de compromiso contenida en el anexo único del presente código y la entregará en manera impresa al comité de ética.

#### GLOSARIO

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Código se entenderá por:

I.- **Carta compromiso.**- Instrumento a través de la cual el servidor público manifestó su voluntad de adherirse a lo establecido en el presente código.



II.- Comité: Comité de Ética, Integridad y Prevención de conflicto de Interés del Despacho del Gobernador.

III.- Código: Código de conducta del Despacho del Gobernador.

IV.- Servidor Público.- son aquellos que laboran en el Despacho del Gobernador.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

ARTÍCULO 6.- Los servidores Públicos deberán conducirse de acuerdo a los siguientes principios.

- I. Competencia por mérito.
- II. Disciplina.
- III. Economía.
- IV. Eficacia.
- V. Eficiencia.
- VI. Equidad.
- VII. Honradez.
- VIII. Imparcialidad.
- IX. Integridad.
- X. Lealtad.
- XI. Legalidad.
- XII. Objetividad.
- XIII. Profesionalismo.
- XIV. Rendición de cuentas.
- XV. Transparencia.

Los cuales están enunciados y definidos en el artículo 3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

### VALORES

ARTÍCULO 7.- Los valores que deberán desarrollar y tener los servidores públicos.

- I. Cooperación.
- II. Equidad.
- III. Honestidad.
- IV. Respeto.
- V. Responsabilidad.

Los cuales están enunciados y definidos en el artículo 4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.



CAPÍTULO III  
REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 8.- las reglas de integridad que deberán cumplir los servidores públicos son los siguientes:

- A) Actuación pública.
- B) Información Pública.
- C) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.
- D) Programas gubernamentales.
- E) Trámites y servicios.
- F) Recursos humanos.
- G) Administración de bienes muebles e inmuebles.
- H) Procesos de evaluación.
- I) Control interno.
- J) Procedimiento administrativo.
- K) Desempeño permanente con integridad.
- L) Cooperación con la integridad.
- M) Comportamiento digno.

**ACTUACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.



V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.

VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.

VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.

X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.

XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 10.-** Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la



documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.

III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.

IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

#### **CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES**

**ARTÍCULO 11.-** Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el cumplimiento del objeto de la Secretaría.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician el cumplimiento de la normatividad en contrataciones públicas, las siguientes:



- I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.
- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **PROGRAMAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 12.-**Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o convenios de colaboración garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de



igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una correcta aplicación de los programas gubernamentales, las siguientes:

I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos, o convenios de colaboración de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

II. Entregar subsidios, apoyos y celebrar convenios o suscribir programas, de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa o convenio correspondiente.

III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales y convenios, únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.

IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa o convenio de colaboración.

VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental o convenio de colaboración.

VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales o los suscriptores de convenios de colaboración, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.





#### TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, garantizan trámites y servicios íntegros, las siguientes:

I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 14.- Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.



III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño

XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.

XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado

XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código.



#### ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**ARTÍCULO 15.-** Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
- II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

#### PROCESOS DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos que participen en los procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública estatal y



acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.

II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

#### CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 17.- Los servidores públicos que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.

V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.

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



- IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 18.-** Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, preservan procedimientos administrativos adecuados, las siguientes:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
- III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código.
- IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código.

#### **DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 19.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con



legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.

IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.

VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

**ARTÍCULO 20.**-Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores



intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **COMPORTAMIENTO DIGNO**

**ARTÍCULO 21.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual. Asimismo deberán evitar comportamientos discriminatorios o lenguaje inapropiado, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

#### **CAPITULO IV**

##### **CONDUCTAS PROHIBIDAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 22.-** Ningún servidor público, investido de autoridad administrativa o política podrá denigrar, segregar o privar de sus derechos a otra persona por motivos de simpatía u otros.

**ARTÍCULO 23.-** Ningún servidor público podrá tener actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje prepotente o abusivo y cualquier acción que discrimine a sus compañeras y compañeros.



ARTÍCULO 24.- Por ningún motivo se tolerará el acoso y hostigamiento, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

ARTICULO 25.- por incumplimiento al presente código, estarán sujeto en lo referente a responsabilidades, obligaciones, sanciones y procedimientos para aplicarlas, a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

#### CAPITULO IV INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 26.-En caso de duda sobre la aplicación de este código, el comité estará facultado para interpretarlos para efectos administrativos.

En caso de duda sobre la aplicación de este código, se estará a lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, y las demás leyes y reglamentos aplicable para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

#### TRANSITORIOS

UNICO. - El presente código fue aprobado por el Comité de Ética del Despacho del Gobernador, en la primera sesión extraordinaria de Fecha siete de enero del presente año.

Se expide el código de ética del Despacho del Gobernador, en Mérida, Yucatán a 07 de enero de 2020.

Parsons 2020

Kau 30