

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN

2018 - 2024



Mensaje del Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, Arq. Carlos Francisco Viñas Heredia.

COMPAÑERO TRABAJADOR:

El Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán tiene como objetivo brindar una adecuada atención a todas y cada una de las personas que acuden a diario a solicitar el beneficio de nuestros programas.

Es precisamente esa confianza de la gente la que nos hizo elaborar el presente Código de Conducta, cuya finalidad es la de mejorar esa atención.

El presente Código establece los valores éticos y la forma de comportamiento con base a los cuales desempeñarán sus funciones los servidores públicos, prácticas adecuadas y las responsabilidades que enmarca el actuar en congruencia con los objetivos institucionales que persigue esta institución.

Este documento contiene las reglas y directrices que cada uno de nosotros en el IVEY debe tener en cuenta al realizar actividades en nombre de la institución y no solo refleja los valores necesarios para fomentar una cultura de integridad, sino que también describe las leyes que nos rigen.

Nuestro comportamiento debe ser intachable, dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación del Instituto; es un lugar donde estemos orgullosos de trabajar y poner a diario el mejor de nuestros empeños y actuar correctamente.

Los invito a que lean este Código, que lo consulten con frecuencia, que se capaciten éticamente y a preguntar si tienen alguna duda, ya que este documento es sumamente importante para garantizar que todo lo que hagamos sea lo correcto.

Estoy seguro que usando esta guía, podremos potenciar nuestro desarrollo profesional y personal, que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para realizar nuestro propósito: ¡Construir un mejor futuro para el mayor número de familias yucatecas, cada vez más unidos por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de este gran Instituto!

¡Muchas gracias por tu comprensión!

I. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN

1. Objetivo y exposición de motivos

El Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 2, dispone que, para cumplir con la responsabilidad de desarrollar la función administrativa del Gobierno del Estado, consistente en realizar actos jurídicos, materiales y administrativos, en prestar los servicios públicos y en promover la producción de bienes para satisfacer las necesidades colectivas, el Poder Ejecutivo cuenta con dependencias y entidades que, en su conjunto, integran la Administración Pública Estatal, y que esta se organiza en centralizada y paraestatal. En este sentido, el citado ordenamiento, en su artículo 48, establece que la Administración Pública paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos. Asimismo, en su artículo 49, determina que los organismos públicos descentralizados son instituciones creadas por disposición del Poder Legislativo o por decreto del titular del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin distinción de la forma o estructura legal que adopten.

En efecto, el presente Código de Conducta tiene como objetivo establecer la misión, la visión y los valores del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, así como las bases de actuación que, durante el ejercicio de sus actividades, deba observar su personal.

Los principios establecidos en el presente código de conducta, permitirán orientar el desempeño del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán a los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en materia de ética y conducta, los cuales contribuyen al progreso integral de la entidad. Además, fortalecerán las relaciones entre su personal, pues establecerán reglas claras que permitan mejorar el ejercicio de sus funciones y generar un clima laboral armónico y profesional que repercutirá positivamente en los servicios.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código de Conducta es de observancia general para todo el personal directivo y administrativo del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, siendo el Comité de Ética interno el encargado de aplicar y hacer valer y respetar este código.

3. Objetivo

Contribuir a mejorar la calidad de los servicios prestados por el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, a través de la definición de los principios fundamentales de actuación de su personal.

4. Filosofía

La filosofía del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, está integrada por los siguientes elementos:

- Misión: Garantizar el derecho de los habitantes del estado de Yucatán a tener una vivienda adecuada y sustentable, favoreciendo el desarrollo pleno de las familias.
- Visión: Ser un Instituto referente en la política de vivienda nacional por su innovación en el diseño e implementación transversal de esquemas para el acceso a una vivienda adecuada, apoyados con el uso de tecnologías sostenibles, considerando la inclusión social y económica y la protección ambiental.
- Valores y principios éticos.

5. Misión: Garantizar el derecho de los habitantes del estado de Yucatán a tener una vivienda adecuada y sustentable que favorezca el desarrollo pleno de las familias.

6. Visión: Ser un Instituto referente en la política de vivienda nacional por su innovación e implementación de políticas transversales en sus esquemas de acceso a una vivienda adecuada, apoyada con el uso de tecnologías sostenibles y considerando la inclusión social, económica y la protección ambiental.

7. Valores y principios éticos:

- I. Austeridad:
- II. Compromiso
- III. Equidad
- IV. Honestidad
- V. Legalidad
- VI. Transparencia
- VII. Respeto

II. EL COMITÉ DE ÉTICA

El comité estará integrado por:

- I. El director de administración o el director jurídico o sus equivalentes, designado por el titular de la dependencia o entidad, quien será el presidente.
- II. Un integrante con nivel jerárquico de director o su equivalente, designado por el titular de la dependencia o entidad, quién será el secretario técnico.
- III. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad. (*Temporal: 2 años*)
- IV. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al de director o equivalente. (*Temporal: 2 años*)
- V. Dos integrantes con nivel jerárquico inferior inmediato al de jefe de departamento o equivalente. (*Temporal: 2 años*).

Requisito para ser integrante temporal:

Las personas que deseen ser integrantes temporales del comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad.

Procedimiento de integración:

1. El proceso de nominación y elección de los integrantes del comité deberá realizarse durante el último bimestre del ejercicio fiscal correspondiente.
2. El proceso de nominación y elección durará cinco días hábiles por cada etapa.
3. Los servidores públicos de las dependencias y entidades podrán nominarse a sí mismos o a otros servidores públicos por medio de las boletas de nominación debidamente foliadas (*A cada servidor público adscrito a la dependencia o entidad le corresponderá una boleta en la cual realizará las nominaciones*).
4. El secretario técnico, una vez cerrada la etapa de nominación, en presencia del presidente y del titular de la dependencia o entidad, realizará el conteo de los nominados y determinará, de acuerdo con el número de votos y con los requisitos de selección, los servidores públicos que resultaron candidatos para la elección de los integrantes temporales del comité (*Se podrá elegir hasta tres candidatos por cada nivel jerárquico para integrar el comité*).
5. Una vez seleccionados los candidatos, se convocará al personal de la dependencia, o entidad para que emita su voto a favor de los candidatos de su preferencia.
6. La votación se hará a través de las boletas foliadas, una por cada servidor público adscrito a la dependencia o entidad (*serán entregadas al momento de acudir a votar, firmando de recibido por cada una de ellas y serán depositadas en una urna transparente destinada para tal fin*).
7. Una vez concluida la etapa de elección, el secretario técnico revisará e integrará los resultados, los cuales deberá presentar al presidente para su conocimiento, aprobación y posterior difusión en la sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto o a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que se consideren pertinentes.
8. El presidente del comité notificará mediante oficio, en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, a los servidores públicos que fueron electos, así como a los que, por el número de votos obtenidos, fungirán como sus suplentes (*será la persona que más votos obtuvo después del integrante propietario*).

Funcionamiento:

- Los comités sesionarán, de manera ordinaria, por lo menos cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.
- El presidente, a través del secretario técnico, convocará a cada uno de los integrantes de los comités con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.
- Las convocatorias de las sesiones se realizarán preferentemente por correo electrónico, o mediante oficio, y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día.
- Los datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.
- El comité deberá considerar en la elaboración del código de conducta.
- Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año, su programa anual de trabajo, el cual deberá contener cuando menos los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente del código de ética y de los códigos de conducta conforme a los criterios, los indicadores y el método para medir los resultados que determine necesarios para tal efecto.
- Los resultados de la evaluación se incluirán en el primer informe trimestral del año, y serán comunicados al titular de la dependencia o entidad y se difundirán en su sitio web, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del informe.
- Elaborar un informe trimestral de actividades que deberá contener, por lo menos lo siguiente:
 - El seguimiento a cada una de las actividades y el grado de cumplimiento de las metas contempladas en el programa anual de trabajo.
 - El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
 - La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran, así como el número de éstas que fueron remitidas al órgano de control interno de la dependencia o entidad.
 - Las recomendaciones emitidas por la secretaría en materia de ética e integridad pública, así como las acciones adoptadas por el comité con base en las mismas.



- La información relativa a las conductas contrarias al código de ética y a los códigos de conducta que fueron informadas al comité de control interno de la dependencia o entidad.

III. MARCO JURÍDICO

Leyes federales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Leyes estatales

1. Constitución Política del Estado de Yucatán.
2. Código de la Administración Pública de Yucatán.
3. Ley de Acceso a la Información Pública para los Estados y Municipios de Yucatán.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
5. Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
8. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

IV. PRINCIPIOS, CONDUCTAS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

A. Calidad en el servicio y desarrollo profesional

Debo:

1. Orientar mi trabajo con la misión del IVEY y cumplir con las metas a las que me comprometí a alcanzar, aportando al máximo mi experiencia, profesionalismo, capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponda por Ley.
2. Cumplir con mis deberes con prontitud, puntualidad, actitud de servicio y calidad.
3. Mantener una conducta positiva, diligente e imparcial al proporcionar los servicios.
4. Alcanzar los resultados del proceso en el que participo dentro del tiempo prescrito y conforme a los estándares de costo y calidad.
5. Atender a los ciudadanos que acudan al Instituto de forma cortés, clara y precisa.
6. Orientar a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y eficacia.
7. Proporcionar a los ciudadanos la información que corresponda, a fin de propiciar el cumplimiento voluntario y oportuno de obligaciones con el Instituto, así como el ejercicio de sus derechos.



8. Asentar y utilizar correctamente la información autorizada y darle el uso exclusivo para el que fueron creados.

No debo:

1. Ser negligente en el manejo del equipo de trabajo.
2. Proporcionar de manera discrecional o preferente los servicios que brinde al ciudadano.
3. Excederme en el uso y ejercicio de mis facultades.
4. Expresar juicio respecto de los asuntos que estén conociendo, fuera de las oportunidades que la ley prevé.
5. Obstaculizar o retrasar el trámite o atención de los asuntos y servicios a mi cargo.
6. Extorsionar o dejar de reportar la extorsión a ciudadanos respecto de los servicios que el IVEY presta.
7. Aceptar dádivas o emitir promesas con respecto a un resultado determinado en los trámites que se atiendan.
8. Informar a las partes y a personas ajenas a la Administración Pública sobre el contenido o el sentido de las resoluciones del trámite atendido, antes de que éstas se emitan y en los demás casos, antes de su notificación formal.
9. Dar a conocer información confidencial y aun la reservada, que no haya sido desclasificada.

B. Transparencia y manejo de la información

Debo:

1. Conocer, respetar y aplicar la normatividad vigente en materia de información.
2. Guardar absoluta confidencialidad respecto a la información del IVEY, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
3. Tomar las disposiciones necesarias para asegurar la confidencialidad de los asuntos.
4. Generar información veraz, objetiva y completa para los ciudadanos, las áreas facultadas, o para quienes, conforme a la normatividad aplicable vigente, tengan derecho a recibir tal información.
5. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración de la información interna.
6. Utilizar, resguardar y proteger la información que se encuentre bajo mi responsabilidad y de la que tenga acceso con motivo de las funciones encomendadas.
7. Proporcionar a las áreas competentes, la información derivada de procedimientos administrativos, constructivos y jurisdiccionales en forma oportuna, clara y con calidad.
8. Respetar en todo momento los canales de comunicación establecidos para solicitar o proporcionar información.



No debo:

1. Entregar la información confidencial a terceros, unidades administrativas o ciudadanos no autorizados.
2. Informar el estado procesal que guarda el trámite a personas que no estén autorizadas por las partes.
3. Proporcionar información que deba ser difundida por las áreas competentes.
4. Extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de manera indebida información, sistemas o programas informáticos a la que tenga acceso o en caso permitir que terceros lo hagan.
5. Modificar o alterar documentos oficiales o información con objeto de desvirtuar la veracidad de la misma, o en su caso, permitir que terceros lo hagan.
6. Utilizar la información, sistemas y documentales de los que tengo acceso y conocimiento, para beneficio propio, fines ilícitos que beneficien o perjudiquen al ciudadano, apoderado legal o cualquier personal relacionada con ellos, que exista un perjuicio o daño patrimonial que afecten la imagen del IVEY.
7. Utilizar con fines distintos para los que me fueron proporcionados, los documentos y materiales elaborados internamente.

C. Conocimiento, Aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y políticas que regulan la actuación y desempeño de mis funciones como servidor público.

Debo:

1. Conocer las disposiciones legales, lineamientos y criterios normativos internos y jurisdiccionales, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Conducir mi desempeño laboral con estricto apego a la normatividad vigente aplicable que regule las funciones del cargo, puesto o comisión encomendada.
3. Respetar y aplicar con oportunidad, equidad e imparcialidad, la normatividad que rigen las funciones encomendadas.
4. Llevar a cabo las acciones y diligencias del procedimiento administrativo y operativo de ejecución, con estricto apego a derecho.
5. Solicitar al área competente, la emisión de criterios normativos en aquellos casos en que existan lagunas, vacíos legales, contradicción en la norma o en su interpretación.
6. Hacer del conocimiento de las instancias competentes, cualquier incumplimiento normativo.
7. Expresar a mi superior jerárquico inmediato, las dudas sobre los alcances de la normatividad y procedimiento aplicable.



No debo:

1. Interpretar la normatividad en forma subjetiva, en busca de beneficios personales o para terceros.
2. Emplear criterios y normas distintas a las establecidas por la autoridad competente.
3. Aplicar discrecionalmente, en los asuntos de mi competencia, las disposiciones legales, criterios normativos o jurisprudenciales.
4. Atribuirme funciones distintas a las encomendadas.
5. Incurrir en actos u omisiones que apliquen el incumplimiento de alguna disposición legal.
6. Realizar actos fuera del marco normativo emitidos por la autoridad competente.
7. Hacer o dejar de hacer alguna actuación para beneficiar a un tercero.
8. Falsear información en el llenado de documentos oficiales, que causen vicios de origen y que puedan ocasionar una afectación a los intereses del IVEY.
9. Inducir al ciudadano, apoderado legal, trabajador o cualquier persona relacionada con ellos, a realizar acciones u omisiones en contra de cualquier disposición legal que cause afectación a los intereses del IVEY.

D. Trato y Valores

Debo:

1. Proceder con integridad y lealtad al IVEY respeto a mi relación con los ciudadanos, compañeros y compañeras de trabajo.
2. Ser tolerante a las diferencias individuales.
4. Respetar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la dignidad de las personas, así como a la igualdad de género.
5. Conducirme con cortesía, amabilidad y respeto ante los ciudadanos y compañeros de trabajo.
6. Evitar conductas y actitudes ofensivas, indiferentes, prepotentes, abusivas o el uso de lenguaje altisonante, al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
7. Usar con orgullo, responsabilidad y dignidad el uniforme, credencial oficial de identificación e insignias que me identifican como servidor público del IVEY

No debo:

1. Transgredir los derechos de los ciudadanos y compañeros de trabajo.
2. Actuar con indiferencia, prepotencia o negligencia hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo.
3. Discriminar a los ciudadanos y compañeros de trabajo por razón de condición social, discapacidad, raza, género, lengua, preferencia sexual, religión, forma de vestir o manifestarse.



4. Faltar al respeto, hostigar, amenazar o acosar a los ciudadanos, compañeros y compañeras de trabajo.
5. Solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a los ciudadanos y compañeros de trabajadores.
6. Presentar denuncias o quejas infundadas de otros servidores públicos.
7. Cometer actos o conductas que denigren la imagen del IVEY.
8. Realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis funciones dentro de las instalaciones del IVEY.
9. Utilizar el uniforme, credencial oficial de identificación e insignias que me identifican como servidor público del IVEY de manera inadecuada o con la intención de obtener beneficios.

E. Asignación y Uso de Recursos

Emplear los recursos asignados de manera responsable y productiva, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.

Debo:

1. Conocer y aplicar la normatividad para el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, asignados para el óptimo desempeño de las funciones encomendadas.
2. Asignar los recursos que otorgue el IVEY conforme a la normatividad establecida.
3. Emplear los bienes, equipos y servicios otorgados por el IVEY, de manera racional preservando su funcionalidad y durabilidad conforme a los lineamientos y políticas de operación.
4. Optimizar los recursos del IVEY aprovechando al máximo su rendimiento utilizándolo exclusivamente para los fines por los cuales fue asignado.
5. Dar aviso a las instancias competentes de cualquier desviación o mal uso de los recursos.
6. Realizar conforme a la normatividad establecida, las comprobaciones y descargos de los recursos que me sean asignados.
7. Acudir puntualmente a mi área de trabajo y respetar el horario del mismo, conforme a la normatividad establecida.

b) No debo:

1. Sustraer de las instalaciones del IVEY los bienes, equipos y materiales que se me asignen para el desempeño de mis actividades o permitir que otras personas lo hagan.
2. Aprovechar los recursos públicos que me sean asignados para obtener beneficios personales, económicos o para una actividad distinta a las funciones encomendadas.
3. Utilizar de manera negligente o no autorizada el material, equipo o instrumentos de trabajo asignados.
4. Utilizar los servicios contratados por el IVEY para fines personales o en beneficio de terceros.



5. Instalar en los equipos de cómputo del IVEY, programas sin licencias o cualquier otro que no se encuentre autorizado por las unidades administrativas competentes en seguridad de la información.
6. Usar los servicios de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones distintos a los proporcionados por el IVEY, sin una autorización expresa del área correspondiente.
7. Ausentarme de mis labores injustificadamente.

F. Salud, Seguridad e Higiene

Cuidar y no poner en riesgo mi salud, mi seguridad, ni la de mis compañeros.

Debo:

1. Observar la normatividad relativa a la salud, seguridad interna y protección civil.
2. Colaborar responsablemente en la realización de las acciones preventivas en materia de salud, seguridad y protección civil.
3. Reportar toda situación de riesgo para el personal y ciudadano, en materia de salud, seguridad e higiene.
4. Cuidar mi aseo e imagen personal.
5. Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
6. Mantener una presentación personal impecable, acorde a la imagen institucional y profesional del IVEY.

No debo:

1. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
2. Portar armas de fuego, blancas, punzo cortantes, solo en caso de que su labor lo requiera.
3. Poseer, vender o distribuir drogas o sustancias prohibidas en las instalaciones del IVEY.
4. Consumir bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en las instalaciones del IVEY durante la jornada laboral, en el ejercicio de comisiones oficiales o portando el uniforme asignado y/o identificación oficial, aún después del horario de trabajo.
5. Asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.
6. Consumir alimentos en mi área de trabajo, en su caso únicamente en los horarios y áreas asignadas para tal efecto.
7. Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artículos, que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y el patrimonio del IVEY.

G. Desarrollo Profesional

Obtener, aplicar y actualizar los conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes requeridas para el desarrollo óptimo de mis funciones.



Debo:

1. Aprovechar las actividades y los programas de formación, desarrollo y actualización que brinde y promueva el IVEY.
2. Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para el desarrollo de mis funciones y mejorar mi desempeño laboral.
3. Buscar la excelencia en mis labores y no sólo su cumplimiento.
4. Transmitir y aplicar en la mejora de mis funciones los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas a través de la capacitación proporcionada por el IVEY.
5. Brindar las facilidades necesarias a los trabajadores para participar en procesos de formación y desarrollo que promueva el IVEY
6. Facilitar la participación de los trabajadores en oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
7. Solicitar y proponer los cursos de capacitación y actualización necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis compañeros.
8. Proponer acciones de mejora y actualización en el desarrollo de procesos o procedimientos establecidos en el Instituto.

No debo:

1. Dificultar el acceso de mis compañeros a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, siempre y cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
2. Desaprovechar las oportunidades que se me presentan para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
3. Faltar, llegar tarde, ausentarme o dejar de asistir, sin causa justificada a procesos formativos en los que esté inscrito.
4. Propiciar el desperdicio de los recursos del IVEY dificultándole la oportunidad a otro compañero de mejorar su desarrollo profesional.

H. Trabajo En Equipo

Tener una actitud de colaboración y servicio que facilite la interacción del equipo de trabajo.

Debo:

1. Participar, interactuar y colaborar activamente con mis compañeros de trabajo, sumando esfuerzos para alcanzar los objetivos del IVEY.
2. Trabajar en colaboración con los demás, compañeros del Instituto y demás dependencias, para el mejor desempeño de las funciones y logro de resultados.
3. Reconocer los méritos obtenidos por mis compañeros de trabajo y colaboradores.
4. Compartir mis conocimientos, habilidades y experiencias con mis compañeros y colaboradores, fortaleciendo una cultura de aprendizaje colectivo.
5. Mostrar compromiso con los miembros del equipo, buscando un sentido de pertenencia.

6. Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diversas áreas del IVEY, para la mejor obtención de resultados.

No debo:

1. Anteponer los intereses personales a los del equipo de trabajo.
2. Apropiarme de las ideas o iniciativas que aporten mis compañeros y colaboradores.
3. Realizar acciones que interfieran con el funcionamiento del equipo de trabajo o que los molesten (bullicio, música a volumen alto, ruido, otros.).

I. Contrataciones públicas

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

1. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
2. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
3. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
4. 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.
5. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
6. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

J. Otras cuestiones relativas a la conducta

1. Las herramientas, vehículos, equipos, materiales de oficina, así como las áreas de servicio no podrán ser utilizados con fines personales o de lucro.
2. Al personal que se le descubra haciendo uso inadecuado de las herramientas, vehículos, equipos, materiales de oficina, así como las áreas de servicio será sancionados con un acta administrativa; suspensión de labores; despido laboral o la consignación a las autoridades correspondientes, dependiendo de la gravedad del acto.
3. Los vehículos asignados al IVEY no podrán ser utilizados con fines personales o de lucro.



4. Los vehículos asignados al IVEY para la realización de actividades institucionales sólo podrán ser conducidos por personal adscrito al Instituto y que cuenten con licencia de conducir vigente.
5. La pérdida de garantía o no aplicación de los seguros de automóviles por negligencia, uso inadecuado, estado inconveniente, falta de licencia del conductor o documentos oficiales del mismo, quedará bajo la responsabilidad del conductor y/o en su caso de la persona que autorice su uso.
6. Las líneas telefónicas al servicio del IVEY son para uso exclusivo de llamadas institucionales, las llamadas personales deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior.
7. El uso de telefonía celular u otro medio de comunicación personal, deberá realizarse de manera moderada, siempre y cuando no interfiera en el desempeño laboral del personal.

V. SANCIONES

Las sanciones se aplicarán acorde a las faltas en las cuales el servidor público pueda incurrir, siendo estas divididas en graves y no graves.

Clasificación de las faltas administrativas graves según los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán: Cohecho, peculado, utilización indebida de información, abuso de funciones, conflicto de interés, contratación indebida, enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, tráfico de influencias, encubrimiento, desacato, obstrucción de la justicia.

De acuerdo a la misma ley, y conforme al art. 51, incurrirá en falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones y conductas mencionadas dentro del mismo artículo.

El servidor público que no de cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta y de Ética, estará sujeto a las siguientes disposiciones disciplinarias:

- I. Acta Administrativa.
- II. Suspensión de labores.
- III. Despido laboral.

El criterio o la forma de sanción que se aplicará en la falta disciplinaria será tomada por el Director General dependiendo de la gravedad del acto.
Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al código de conducta, podrá presentar ante el comité de ética una queja por falta de integridad.

VI. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Al realizar sus actividades, el servidor público del Instituto De Vivienda del Estado de Yucatán, deberá evitar la afectación de los derechos humanos de las personas que habitan en el Estado, asumiendo actitudes de respeto y defensa que se reflejen en sus decisiones y acciones el cual es la razón de ser del IVEY, por lo que los servidores públicos tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su respeto y protección.

VII. CONFLICTO DE INTERÉS

Los destinatarios del presente código, deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

Los conflictos de interés entre los servidores públicos del Instituto, por decisiones o procedimientos que se relacionan con las actividades propias, serán expuestos ante el Comité de Ética para que este se pronuncie acerca de la existencia o no del conflicto de interés, dicho comité adoptará las medidas que considere pertinentes.

Cuando el funcionario participe en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, a los intereses del Instituto, o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes o responsabilidades, o afectare el buen nombre de la institución, se hará acreedor a las sanciones a que dé lugar acorde a este código, reglamento interno y demás leyes aplicables en la materia, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Mérida, Yucatán a 24 de marzo de 2020.