



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

CULTUR
PATRONATO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS CULTURALES Y TURÍSTICOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN



CARTA INVITACIÓN

A los Servidores Públicos del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán

Como parte de la MISIÓN del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán el cual establece que "Con eficacia, sustentabilidad y austeridad, promover, administrar, crear y ampliar las unidades de servicios, fomentar y difundir los valores arqueológicos, históricos y culturales, y, como resultado, aumentar el número de visitantes y la captación de recursos." Es por ella que todos los Servidores Públicos que pertenecen al Patronato CULTUR participen en la encomienda de procurar siempre que su actuación se realice con base a la legalidad, la integridad y la rendición de cuentas.

El Código de Conducta del Patronato CULTUR es un complemento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, y establece los principios, valores y reglas de integridad que debemos seguir al mismo tiempo que trabajamos juntos para mejorar día a día los niveles de eficiencia y eficacia, y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por esta razón se les invita cordialmente que asumamos juntos, mediante el cumplimiento del presente Código de Conducta, el compromiso de ser ciudadanos y servidores públicos ejemplares, cuidando siempre la dignidad de las personas, dando un uso eficiente y efectivo de los recursos y bienes con los que contamos para nuestra labor, y contribuir al desarrollo de una cultura de respeto, honradez, equidad, transparencia, austeridad y vocación de servicio.

Mérida, Yucatán, Junio de 2022.

Atentamente

C.P. Mauricio Díaz Montalvo
Director General

Patronato de las Unidades de Servicios
Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PATRONATO DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS CULTURALES Y TURÍSTICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (Patronato CULTUR), en alineación con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todo el personal de servicio público del Patronato CULTUR sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Aplicación y Obligatoriedad

Los principios, valores y reglas de integridad de este código, son de observancia general para los servidores públicos del Patronato CULTUR, independientemente de su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño, por lo que todo servidor público del Patronato CULTUR deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 3. Filosofía Organizacional

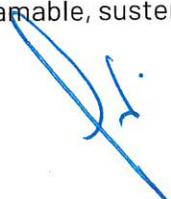
La filosofía organizacional se refiere al conjunto de ideas que se plantean con el fin de establecer la misión, visión, principios, valores y estrategias para el óptimo funcionamiento de una organización.

I. MISIÓN

Con eficacia, sustentabilidad y austeridad, promover, administrar, crear y ampliar las unidades de servicios, fomentar y difundir los valores arqueológicos, históricos y culturales, y, como resultado, aumentar el número de visitantes y la captación de recursos.

II. VISIÓN

Que los paradores y demás espacios que administra el Patronato CULTUR contribuyan para que Yucatán sea percibido como una tierra encantadora, por ser sitios en óptimas condiciones, incluyentes e innovadores, donde los visitantes vivan una experiencia en un ambiente seguro, amable, sustentable y accesible.





Artículo 4. Glosario de términos

- I. **Patronato CULTUR:** Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán.
- II. **Código de Conducta:** el documento emitido por el titular del Patronato CULTUR, a propuesta de su Comité, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que el personal del servicio público aplicará los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- III. **Código de Ética:** el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.
- IV. **Comité:** el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.
- V. **Conducta:** las reglas concretas de actuación que se establecerán en los Códigos de Conducta conforme a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, así como a las necesidades, atribuciones y competencias específicas de cada institución, las cuales deberán observar y cumplir el personal del servicio público.
- VI. **Riesgo ético:** los eventos que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad, y que deberán ser identificados a partir del análisis que realicen los comités de las instituciones.

Capítulo II PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 5. Principios

- I. **Competencia por mérito:** selecciona al personal de servicio público de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, además de su actitud en el trabajo. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a las mejores candidaturas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. **Disciplina:** desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. **Economía:** administra los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- IV. **Eficacia:** actúa conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procura en todo momento, un mejor desempeño de tus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- V. **Eficiencia:** actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Equidad:** procura que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VII. **Honradez:** se conduce con rectitud sin utilizar tu empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete tus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- VIII. **Imparcialidad:** da a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten tu compromiso para tomar decisiones o ejercer tus funciones de manera objetiva.
- IX. **Integridad:** actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en



el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función. Ajusta tu conducta, para que impere en tu desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.

- X. **Lealtad:** corresponde a la confianza que el Estado te ha conferido; ten una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XI. **Legalidad:** haz sólo aquello que las normas expresamente te confieren y en todo momento somete tu actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión. Conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones, facultades y atribuciones.
- XII. **Objetividad:** preserva el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actúa de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- XIII. **Profesionalismo:** conoce, actúa y cumple con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión, se desempeña de manera correcta y efectiva, observa en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que trates.
- XIV. **Rendición de cuentas:** asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión. Informa, explica y justifica tus decisiones y acciones, Ajústate a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.
- XV. **Transparencia:** privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública. Atiende con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que generes, obtengas, adquieras, modifiques o conserves; y en el ámbito de tu competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protege los datos personales que estén bajo tu custodia.
- XVI. **Equidad de género:** garantiza que toda persona acceda con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- XVII. **Inclusión de las personas con discapacidad:** crea condiciones de trato digno y accesibilidad para



las personas con alguna discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, con el propósito de que éstas puedan llevar una vida en forma independiente y participar en la sociedad en igualdad de condiciones.

- XVIII. **Sustentabilidad:** contribuye a una conciencia y cultura de reconocimiento, valoración, conservación y restauración de la biodiversidad de los ecosistemas, así como de la identidad y herencia cultural, al mismo tiempo realiza y promueve acciones encaminadas que contribuyan a una mejor calidad de vida y bienestar social de la comunidad local.
- XIX. **Vocación de servicio:** involucrarse en el trabajo buscando siempre hacer mejor las cosas, desempeñándose con entusiasmo, eficiencia, transparencia y con un trato amable y respetuoso, tanto hacia la ciudadanía como con el demás personal del servicio público de otras dependencias.
- XX. **Innovación:** busca constantemente emplear sus conocimientos, experiencia, herramientas de tecnología y creatividad para mejorar la calidad y eficiencia de su trabajo, de la administración y aprovechamiento de los recursos públicos y de los servicios hacia la ciudadanía.
- XXI. **Liderazgo:** ser guía, ejemplo y promotor/a del Código de Ética y Conducta; fomenta y aplica en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Artículo 6. Valores

- I. **Cooperación:** intercambia opiniones, colaboran y trabajan en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.
- II. **Equidad:** actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las orientaciones sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- III. **Honestidad:** realiza tu trabajo con estricto apego a la ley y rinde cuentas claras. Actúa con moderación y usa de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de tus labores.



- IV. **Respeto:** brinda un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantiza, promueve y protege los derechos humanos. Cuida tu entorno, promueve la cultura y la protección al medio ambiente.
- V. **Responsabilidad:** responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

Capítulo III REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Actuación pública

Todo el personal del servicio público conducirá 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 alas 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/as de trabajo, personal subordinado o de la ciudadanía 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 cualquier personal del servicio público servidores públicos como a toda persona en general.
- XI. Excusarse de actuar como abogado/a o procurador/a 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/a por escrito como superior/a jerárquico/a, 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 todo el personal del servicio público 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.
- XVII. Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a los visitantes y usuarios/as de los paradores turísticos y/o cualquier otra instalación que el Patronato CULTUR administre, ofreciendo un trato justo, amable y cordial.
- XVIII. Conocer y ofrecer de manera oportuna, la información general a cerca de los paradores turísticos que administra el Patronato CULTUR.
- XIX. En ningún caso, debe negar sus servicios o condicionarlos por cualquier particularidad, así como establecer preferencias o discriminación alguna respecto a las/los solicitantes del mismo, salvo



por causas que afecten la seguridad o tranquilidad del establecimiento.

- XX. Conocer y ofrecer de manera oportuna servicios de primeros auxilios a visitantes y usuarios/as los visitantes y usuarios de los paradores turísticos. En su caso, deberá brindar todas las facilidades para la obtención oportuna de atención médica.
- XXI. Cumplir con las normas y reglamentos de protección civil indicadas para cada caso en concreto, respecto de los paradores turísticos y otras instalaciones que administre el Patronato CULTUR.
- XXII. Portar siempre la identificación oficial que lo acredita como servidor público del Patronato CULTUR, para facilitar la identificación a los visitantes y usuarios de los paradores turísticos e instalaciones que administra el Patronato CULTUR.
- XXIII. Aplicar las medidas de seguridad y prevención de accidentes, evitando cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo la integridad de los visitantes y usuarios/as, así como de colaboradores y demás personal del Patronato CULTUR.
- XXIV. Promover una conciencia de valorar y preservar la biodiversidad de los ecosistemas que forman parte o rodean a los paradores turísticos del Patronato CULTUR.
- XXV. Contribuir con la preservación y promoción de la historia, herencia cultural, y tradiciones de la región como parte de los atractivos para visitantes locales, nacionales y extranjeros.
- XXVI. Poner en práctica los protocolos y medidas de prevención sanitaria que apliquen para evitar el contagio de enfermedades en caso de epidemia u otra situación de salud pública.

Artículo 8. Información pública

Todo el personal del servicio público conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tiene 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.

Artículo 9. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

El personal del servicio público que participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará 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:

- 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 licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a 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/as y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.



- VII. Reunirse con licitantes, proveedores/as, contratistas y concesionarios/as 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/a directo/a 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, evitando de esta manera cualquier conflicto de interés.

Artículo 10. Programas gubernamentales

El personal del servicio público que participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará 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/a directo/a o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales 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.

- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- 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, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

Artículo 11. Trámites y servicios

El personal del servicio público que participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los/as usuarios/as 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.

Artículo 12. Recursos humanos

El personal del servicio público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función se apegará 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 una tercera no autorizada, 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 toda la ciudadanía.
- VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos/as 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 personal del servicio 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 un/a servidor/a público/a 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 personal 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 de ética.
- XV. Procurar siempre un trato cordial y respetuoso hacia el personal subordinado a su cargo, velando siempre por sus garantías y derechos laborales.

Artículo 13. Administración de bienes muebles e inmuebles

Todo el personal del servicio público que participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción 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 terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficialo 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.

Artículo 14. Procesos de evaluación



El personal del servicio público que participe en procesos de evaluación, se apegará 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.

Artículo 15. Control interno

El personal del servicio público que participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará 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 de ética.
- 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.

Artículo 16. Procedimiento administrativo

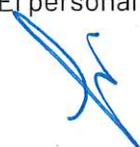
El personal del servicio público que participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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 de ética.
- 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 de ética.

Artículo 17. Desempeño permanente con integridad

El personal del servicio público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirá





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 otro personal 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.
- IX. Abstenerse de manifestaciones, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas o degradantes para otras personas y sus familias. En ese sentido, también deberá abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de colaboradores, compañeros y demás personal, ya sea verbal, medios tecnológicos o cualquier otro medio, sea dentro o fuera del horario de trabajo.
- X. Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias de colaboradores/as, compañeros/as y demás personal.



Artículo 18. Cooperación con la integridad

El personal del servicio público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperará 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.

Artículo 19. Comportamiento digno

El personal del servicio público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, 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, orientaciones sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

Capítulo IV COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 20. Comité de Ética

El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Patronato CULTUR tiene por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional entre el personal del servicio público que forma parte del Patronato, así como de la recepción de quejas por falta de integridad. El Comité de Ética instrumentará las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.



Este objetivo, así como las atribuciones, las obligaciones y la integración del Comité, se encuentran establecidos en el documento Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética Integridad Y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado el 7 de Noviembre de 2019.

Artículo 21. Quejas por falta de integridad

Tal y como se menciona en los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, "cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o a los Códigos de Conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el comité. Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público. El comité podrá establecer medios electrónicos para la recepción de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos." El Comité de Ética determinará el procedimiento para clasificar, evaluar y dar seguimiento a las quejas recibidas, y "en caso de que el comité estime una probable responsabilidad administrativa, remitirá la queja por falta de integridad al órgano de control interno de la dependencia o entidad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán."

Capítulo VI INTERPRETACIÓN

Artículo 22. Interpretación

En caso de duda sobre la aplicación de este código, el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés del Patronato CULTUR estará facultada para interpretarlos para efectos administrativos.

Capítulo VII RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Responsabilidades

La inobservancia a este código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables.

Anexo Único: Formato de carta compromiso.

Mérida, Yucatán a ____ de _____ de 2022

Carta Compromiso

Por medio de la presente, manifiesto tener pleno conocimiento del contenido y alcance del Código de Conducta del personal del servicio público del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (Patronato CULTUR), cuya versión actualizada se encuentra publicada en el sitio electrónico institucional de la misma dependencia: <http://www.culturyucatan.com/>.

En tal virtud, manifiesto mi compromiso con el debido cumplimiento del referido ordenamiento, así como a apoyar en la atención de su observancia, con la finalidad de que mis conductas como servidor público se encuentren alineadas hacia una actuación ética e íntegra del puesto que desempeño en el Patronato CULTUR, conduciendo mi actuar de conformidad con el mismo Código y las demás disposiciones normativas del cual emana.

Atentamente:

(Nombre y firma)

