



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECOGEY
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Diciembre 2019



I. CARTA INVITACIÓN

Al personal de la Secretaría de la Contraloría General

La Secretaría de la Contraloría General, tiene entre sus facultades y obligaciones promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, realizar auditorías, evaluar la gestión gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de su competencia. Dichas funciones requieren de los titulares de los órganos de control interno, y de todo el personal de la Contraloría, un comportamiento ajustado a los principios, valores y reglas de integridad enunciadas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, emitido por esta Secretaría.

En ese sentido, el artículo Sexto transitorio de 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, dispuso la obligación de todas las dependencias y entidades de aprobar sus respectivos códigos de conducta en un plazo de noventa días hábiles, contado a partir de la instalación de sus comités de ética, integridad y de prevención de conflictos de interés.

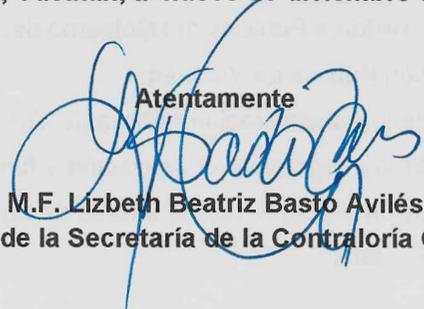
Por lo que me permito presentarles el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General, a través del cual les exhorto a conducirse bajo los criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad previstos en el Código de Ética, y teniendo siempre presente que nuestra conducta debe estar guiada por los principios, valores y reglas de integridad que del mismo emanan; asumiendo el compromiso con la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.

Asimismo, les invito a asumir su compromiso con esta Institución de la que forman parte, debiendo ser líderes y ejemplo para con las demás instituciones, y frente a la sociedad; trabajando en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, y así contar con las herramientas que favorezcan y fortalezcan la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el resultado de una conducta digna, y generando las condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades.

Gracias por actuar conforme a nuestros principios y valores en beneficio de nuestro Estado.

Mérida, Yucatán, a nueve de diciembre de 2019

Atentamente


M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés

Titular de la Secretaría de la Contraloría General





II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Código se entenderá por:

- I. **Áreas de riesgo ético:** aquellas que, por las funciones que realizan, tienen mayor potencial de transgredir los principios, valores o reglas de integridad, y que deberán ser identificados a partir del análisis que realice el Comité.
- II. **Código:** el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General.
- III. **Código de Ética:** el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- IV. **Conductas:** las reglas concretas de actuación ajustadas a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, así como a las necesidades, atribuciones y competencias específicas de la Contraloría, las cuales deberán observar y cumplir sus servidores públicos.
- V. **Conflicto de interés:** la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. **Contraloría:** la Secretaría de la Contraloría General.
- VII. **Comité:** el Comité de Ética, Integridad y de Prevención de Conflicto de Interés.
- VIII. **Lineamientos:** 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.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
4. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Código de la Administración Pública de Yucatán.
6. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
7. 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.



IV. OBJETIVO

El Código de Conducta tiene por objeto establecer de manera puntual las conductas y comportamientos de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Contraloría, mediante los cuales aplicarán los principios, valores y reglas de integridad definidos en el Código de Ética, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Los comportamientos específicos que se enuncian en este Código podrán servir de apoyo en la toma de decisiones que fortalezcan el desempeño del empleo, cargo o comisión, coadyuvando eficaz y eficientemente al cumplimiento de la misión y visión de la Contraloría. Dichas conductas no son limitativas, por lo que el presente Código podrá ser modificado y adicionado en razón de las competencias y actividades propias de las áreas que conforman la Contraloría.

El lenguaje empleado en el Código de Conducta no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

V. MISIÓN DE LA CONTRALORÍA

Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos del Gobierno del Estado de Yucatán estableciendo eficazmente acciones preventivas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los servidores públicos, verificando el cumplimiento de la normatividad mediante la aplicación de sistemas eficientes de control en la supervisión y evaluación de la gestión pública en beneficio de la sociedad.

VI. VISIÓN DE LA CONTRALORÍA

Ser una Dependencia con enfoque principalmente preventivo que impulse una gestión pública honesta, innovadora, austera y transparente; aplicando eficaz y eficientemente acciones de control y fiscalización, para generar el respaldo y la confianza ciudadana.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Conducta será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Contraloría, así como para el personal que preste sus servicios en la misma, por lo que, cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos a este Código y/o al Código de Ética, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité, en los términos que señalan los Lineamientos.

VIII. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Contraloría, todo el personal que labore o preste sus servicios, observará los principios, valores y reglas de integridad definidos en el Código de Ética, y que se enuncian a continuación:





- Principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Valores de cooperación, equidad, honestidad, respeto y responsabilidad.
- Reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones, públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad, y comportamiento digno.

Además, resultan aplicables a las necesidades y competencias de la Contraloría, los valores que se enuncian y definen a continuación:

- **Austeridad.** - Usa de forma racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño diario de tu trabajo sin sacrificar la calidad. Solicita sólo aquellas cosas que requieres para tu trabajo, genera ahorro presupuestario con el moderado uso de los bienes, comparte áreas y actividades, organiza tu espacio y tu tiempo para eficientar tu labor.
- **Servicio.** - Responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa con disposición y calidad y asume las consecuencias de tus actos.
- **Diligencia.** - Da respuesta pronta a cada solicitud, respeta los tiempos de espera, respeta el tiempo de los demás, ofrece soluciones alternativas y responde de manera positiva a los requerimientos que se te hagan por razón de tu cargo.
- **Confidencialidad.** - Respetar la secrecía que tu trabajo exige. No reveles información que no sea autorizada, ni la uses para tu provecho o ventaja y vigila la normatividad sobre información pública.
- **Justicia.** - Aplica la ley a cada caso concreto. Conoce tu normatividad y desarrolla tus funciones con estricto apego a ella. No concedes privilegios ni permitas influencias que afecten tu compromiso con la sociedad. Promueve el respeto a los derechos humanos e inclúyelos en el desarrollo de tu labor.
- **Respeto a los Derechos Humanos.** - Respetar, garantiza, promueve y protege los derechos humanos conforme a los principios de: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Interés superior de las niñas, niños y adolescentes.** - En las decisiones que adoptes con motivo de tus funciones deberás considerar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, como algo primordial, y tener la voluntad de dar prioridad a esos intereses en todas las circunstancias, pero sobre todo en aquellas que tengan efectos indiscutibles sobre éstos.



IX. CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Contraloría, deberá suscribir la carta compromiso contenida en el ANEXO 1 de este Código y la entregará impresa al Comité.

X. ÁREAS DE RIESGO ÉTICO Y CONDUCTAS ESPECÍFICAS

Las unidades administrativas de la Contraloría que, por las atribuciones que ejercen, constituyen áreas de riesgo ético, son aquellas que participan en contrataciones en materia de prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en el ámbito estatal y federal; ejecución de programas gubernamentales; trámites y servicios; procedimientos de recursos humanos; administración de recursos presupuestales, financieros y contables; administración de bienes muebles e inmuebles; control y evaluación de la gestión gubernamental; revisión, verificación, inspección, auditoría y demás actos de fiscalización; investigaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas.

Por lo que estas áreas deberán observar, además de las contenidas en este Código y el Código de Ética, las conductas específicas siguientes:

1. Abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener incentivos personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros o agilizar o retrasar algún trámite, servicio o procedimiento.
2. Respetar la legalidad e imparcialidad en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones, autorizaciones y dictámenes, actuando con estricto apego a las leyes y a la normatividad aplicables, absteniéndose de influir en la contratación de proveedores, prestadores de servicios o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obra pública.
3. Observar los protocolos y normativa aplicable en materia de contrataciones, licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y dictámenes en los que intervenga la Contraloría.
4. Abstenerse de obtener algún beneficio personal en la ejecución de algún programa gubernamental.
5. Abstenerse de seleccionar, contratar o designar a personas para un empleo, cargo o comisión, sin cumplir con el perfil de puesto, ni con los requisitos establecidos para tal efecto, así como de participar en los procesos de contratación en donde tenga un interés personal, familiar o de negocios, o impedimento legal.
6. Garantizar la igualdad de oportunidades con base en el mérito de cada persona.
7. Utilizar los recursos públicos de manera honrada y responsable, y no para beneficio propio.
8. Abstenerse de participar en la integración de expedientes de investigación o en el procedimiento de responsabilidades administrativas en los que pudiera tener un conflicto de interés.
9. En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, conducirse conforme lo que establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndose de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.





10. Abstenerse de aceptar cualquier dádiva, obsequio o regalos por parte de las dependencias, entidades o cualquier institución, ya sea que se encuentren en proceso de fiscalización, sujetas a investigación o no, a cambio de favores o para realizar o abstenerse de realizar un acto, obtener un beneficio o información institucional.
11. Atender de forma pronta y expedita los procedimientos que sean de su competencia, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.
12. Abstenerse de realizar cualquier acto de corrupción o que pudieran constituir conductas sancionables en materia penal.

XI. CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

Las conductas y comportamientos que a continuación se enumeran, se presentan en primera persona y en sentido positivo y están basadas en los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y permiten orientar a los servidores públicos de la Contraloría al enfrentar dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones:

A. Conductas para actuar de manera congruente con los principios, valores y reglas de integridad:

Como servidor público de la Contraloría, aplico los principios, valores y reglas de integridad enunciadas en el Código de Ética, por lo que, en el desempeño de mis funciones, observo las siguientes conductas:

1. Conozco la misión, visión y atribuciones de la Contraloría y me identifico con sus objetivos, principios y valores.
2. Conozco el contenido de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, que establece las faltas administrativas graves y no graves, y las probables consecuencias por incurrir en alguna de ellas, así como todo el marco legal que rige mis funciones.
3. Me mantengo capacitado y actualizo constantemente mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones.
4. Realizo sólo aquellos actos que estén relacionados con las funciones del servicio público que desempeño, y las que me encomiende mi superior.
5. Incluyo sólo información verdadera y cierta en los documentos oficiales.
6. Cumpló con los horarios laborales establecidos; soy puntual y respeto el tiempo de los demás.
7. Hago uso correcto de la información que manejo en razón de mi empleo, cargo o comisión.
8. Evito provocar conflictos con y entre mis compañeros de trabajo.
9. Contribuyo a lograr un sano clima y cultura organizacional, con una actitud positiva, y tratando con respeto y buena voluntad a mis compañeros y superiores jerárquicos y, en general, a toda persona que acuda a las oficinas para trámites o servicios, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo.
10. Atiendo en tiempo y forma los asuntos que me son asignados.
11. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto de las Dependencias, Entidades o servidores públicos sujetos a investigación, evaluación, auditoría u otros actos





de fiscalización, sustentando de manera clara la emisión de los dictámenes, opiniones, acuerdos, informes y demás documentación relativa al ejercicio de dichas atribuciones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

12. Cumpló responsablemente con mis labores y coadyuvo al logro de los objetivos y metas de mi área y de la Contraloría.
13. Evito presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.
14. Evito participar en actividades con fines políticos durante la jornada laboral.

B. Conductas para prevenir actos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría.

Además de las acciones previamente establecidas, así como las enunciadas en el Código de Ética, para prevenir actos de corrupción observo las siguientes conductas:

1. Me abstengo de intervenir en la evaluación, auditoría u otros actos de fiscalización a una Dependencia o Entidad en la cual trabajé o presté un servicio dentro del año inmediato anterior, e informo dicha circunstancia a mi superior jerárquico.
2. Adopto métodos de trabajo, lineamientos, políticas, manuales y procedimientos de mejora a fin de impulsar y fortalecer las actitudes, aptitudes y el firme compromiso con el combate a la corrupción.
3. Presento en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales y de intereses que correspondan, conforme a la normativa aplicable.
4. En la atención, tramitación o resolución de los asuntos, informo al superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten la toma de mis decisiones o el ejercicio de mis funciones de manera objetiva.

C. Conductas para fortalecer la confianza de la sociedad:

Para fortalecer la confianza de la sociedad en la actuación de la Contraloría y del Gobierno, como servidor público, observo las siguientes conductas:

1. Actúo conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio.
2. Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y con actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y solicitudes de información.
3. Fomento el trabajo en equipo con mis colaboradores, sin distinción.
4. Me abstengo de condicionar o amenazar, en forma alguna, a otros servidores públicos o personal de la Dependencia o Entidad Auditada o a los ciudadanos.
5. Cuido la imagen de la Contraloría, con un comportamiento ético en todos los ámbitos en los que me desenvuelvo.
6. Evito incurrir en actos de difamación o calumnia en contra de servidores públicos y/o particulares.





7. Denuncio ante las instancias competentes, las conductas de las que tenga conocimiento, que puedan ser objeto de sanciones en el ámbito administrativo o penal, si cuento con indicios, información y/o evidencia que así lo amerite.
8. Atiendo las recomendaciones y sugerencias hechas por las instancias competentes.

D. Conductas para atender con diligencia los requerimientos de información y las obligaciones de transparencia de la Contraloría:

Para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información del Gobierno, en mi actuar como servidor público de la Contraloría, me apego a las siguientes conductas:

1. Cumplo estrictamente con la normatividad aplicable en materia de clasificación y desclasificación de la información que poseo.
2. Contesto en tiempo y forma, con información cierta y verdadera, las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Doy cumplimiento oportuno a las obligaciones en materia de transparencia, alimentando y actualizando la información obligatoria, conforme a la normativa de la materia.
4. En el desempeño de mis labores, mantengo una actitud de apertura, transparencia y rendición de cuentas.

E. Conductas para la toma de decisiones derivadas de las funciones de prevención, control interno, auditoría y demás actos de fiscalización propios de la Contraloría:

En la toma de decisiones en materia de prevención, control interno, auditoría y demás actos de fiscalización, observo las siguientes acciones:

1. Ejercicio mis facultades con pleno conocimiento del marco legal y técnico sobre los temas relacionados, incluyendo la normativa que rige a una Dependencia o Entidad sujeta a evaluación, auditoría u otros actos de fiscalización.
2. Emito observaciones, cédulas, acuerdos, resoluciones y demás documentos inherentes a mis atribuciones, con la debida fundamentación y motivación.
3. Sustento la toma de mis decisiones en el juicio ético, y en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como en las disposiciones normativas que rigen mi actuación, y sólo sobre los asuntos en los que cuente con la facultad o autorización para tal efecto.
4. Agilizo la toma de decisiones y evito postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
5. Cumplo con las acciones de control derivadas de la detección de riesgos.
6. Implemento acciones de mejora en materia de control interno.
7. Comunico los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales.
8. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundados.

F. Conductas para mantener la austeridad y disciplina en el ejercicio de gasto público y administración de los bienes y servicios públicos de la Contraloría.

Con el objeto de fomentar el ahorro y la austeridad institucional, en el desempeño de mis funciones como servidor público de la contraloría, me sujeto a lo siguiente:





1. Cuido el mobiliario y equipo bajo mi resguardo.
2. Utilizo únicamente para cuestiones oficiales los servicios de teléfono, fotocopiado, impresión, internet y correo electrónico.
3. Reutilizo el material de oficina cuando es posible.
4. Utilizo los bienes, recursos materiales y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones y evito instalar programas o aplicaciones ajenos a la Institución.
5. Procuro el uso de herramientas electrónicas para comunicarme con otras áreas, evitando, en la medida de lo posible, medios impresos o magnéticos.
6. Utilizo racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica.
7. Estoy pendiente de las reparaciones preventivas y correctivas, así como de los mantenimientos mayores o menores que exija su uso normal.
8. Me abstengo de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de la Contraloría.

G. Conductas para mantener un ambiente de salud, higiene y seguridad.

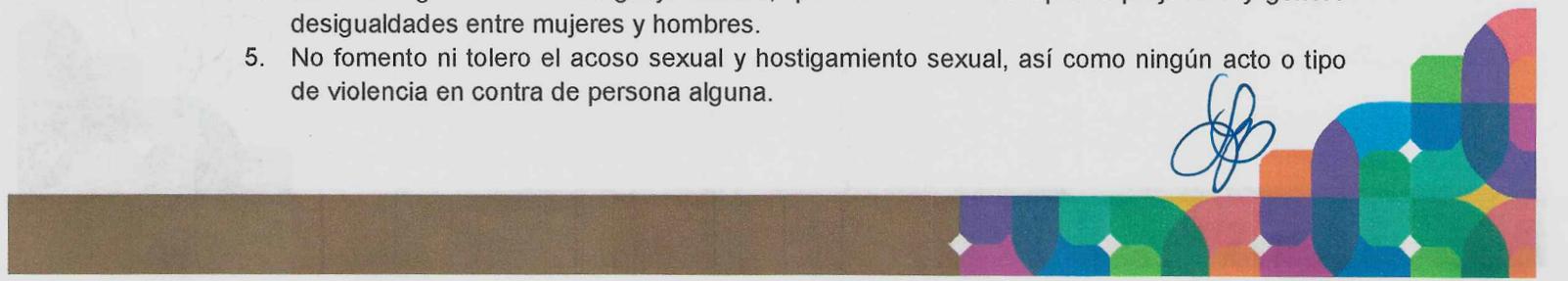
En materia de salud, higiene y seguridad, cumplo disposiciones normativas aplicables, además de las siguientes:

1. Mantengo limpio y ordenado mi lugar de trabajo.
2. Evito acciones o actos que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Contraloría y la de mi equipo de trabajo.
3. Colaboro con las acciones de protección civil, de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Mantengo libre acceso a los equipos de emergencia, zonas de seguridad y salidas de emergencia.
5. Cumpro estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones.

H. Conductas para respetar los Derechos Humanos, igualdad laboral y no discriminación.

En materia de Derechos Humanos, realizo las siguientes conductas:

1. Fomento el acceso e igualdad de oportunidades de desarrollo entre hombres y mujeres, y brindo a mis compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por motivos de nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
2. Actúo en estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales.
3. Favorezco el respeto a los derechos humanos y la equidad de género en las acciones relacionadas con el ejercicio de mis funciones.
4. Me abstengo de utilizar lenguaje sexista, que fomente estereotipos o prejuicios y genere desigualdades entre mujeres y hombres.
5. No fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de persona alguna.





6. No incurrir en actos de violencia económica, laboral o institucional, ni en actos de explotación, hostigamiento o acoso laboral.
7. Respeto los derechos y prestaciones que les son inherentes al personal de la Contraloría.

XII. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para efectos administrativos, le corresponde a la Contraloría y al Comité, la interpretación del contenido del presente Código. Asimismo, las disposiciones establecidas en este Código sólo podrán ser modificadas y actualizadas por el Comité, en términos de la normativa aplicable.

XIII. QUEJAS Y SANCIONES

Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o el Código de conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad a través de los medios que, para tal efecto, establezca el Comité.

Para la atención de las quejas, el Comité procederá conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos; podrá emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas y, en su caso, dará vista a la autoridad competente para la aplicación de sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable.

XIV. APROBACIÓN

El presente Código de Conducta fue aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de la Contraloría General, llevada a cabo en Mérida, Yucatán, el día nueve de diciembre de dos mil diecinueve.





(ANEXO 1)

Carta Compromiso

El (la) que suscribe, servidor público adscrito a _____, con número de empleado _____, hago constar, de manera libre, que conozco concreta y especialmente el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General, así como su naturaleza y las obligaciones que se desprenden hacia los servidores públicos de esta Contraloría.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público, cumpliendo con lo establecido en el Código de conducta y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, conforme a los principios, valores y reglas de Integridad que de éstos emanan, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

_____, Yucatán; a los _____ días del mes de _____ del año _____.

PROTESTO LO NECESARIO

