



H. AYUNTAMIENTO  
**PROGRESO**  
2018 - 2021



# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

PROGRESO,  
YUCATÁN, MÉXICO.  
LUNES 04 DE  
FEBRERO DE 2019.

**I. APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.**

**II. APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.**

AÑO: I TOMO: II No. 432. Sección: 1 Registro: CJ-DOGEY-GM-002  
COORDINADOR: ING. JOSÉ ALFREDO SALAZAR ROJO



**El C. Julián Zacarías Curi, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, a sus habitantes hago saber:**

**Que en los términos que establecen los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 2,38,40,41, inciso a) fracción III, 55 fracción I y II, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. Se aprobó el quinto punto relativo a Asuntos a tratar:**

1. Aprobación del Código de Ética y Conducta del Municipio de Progreso, Yucatán.
2. Aprobación de la Integración del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Progreso, Yucatán.

### **Y considerando**

Que con fundamento en, el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76 y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 40, 41 Inciso A fracción III, 56, fracción II, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se aprobó lo siguiente:

Para dar cumplimiento al quinto punto del orden del día y como primer asunto a tratar, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, le cedió el uso de la palabra a la L.E.P. Verónica Goretty Irigoyen Ocampo, Regidora de Nomenclatura, Desarrollo Integral de la Familia y de la Mujer, para que exponga ante el H. Cabildo, El Código de Ética y Conducta del Municipio de Progreso, Yucatán. el cual se detalla a continuación: - - - - -

-----  
-----  
-----

### **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.**

Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

#### **ANTECEDENTES**

El Código de Ética y Conducta, que formula el Municipio de Progreso, Yucatán, contempla reglas específicas de los comportamientos y actitudes del servidor público que institucionalmente deben adoptarse sin excepción, así como estándares de conducta que resuelvan dilemas éticos o de acciones contrarias a los intereses, prácticas y valores de las instituciones. Es facultad y obligación del Ayuntamiento, elaborar y aprobar Leyes del buen funcionamiento y prestación de Servicios Públicos.

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que, con base en nuestra política administrativa en el ejercicio profesional y los principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servidor público, se crea el presente Código de Ética y Conducta para el municipio de Progreso, Yucatán.
- II. Código donde se encuentran plasmadas las directrices a las que deba estar sujeto el servidor público en el desempeño de su función.
- III. Código que será aplicable en las diferentes áreas y actividades que realiza cada servidor público del H. Ayuntamiento.

## DISPOSICIONES GENERALES.

Las disposiciones contenidas son de observancia general e interés público y se expiden con fundamento al Artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y Artículo 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Basado en los principios constitucionales contenidos en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los principios rectores del servicio público contenidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas y en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

Cabe señalar que el lenguaje empleado en la redacción de este Código 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.

### CAPITULO I EL OBJETIVO.

Artículo 1.-El presente Código tiene como fin establecer normas que distingan los valores y compromisos a que se subordina la función pública, permitiendo prevenir conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Progreso, Yucatán, patentando las reglas fundamentales que rijan el trato a la Ciudadanía.

Artículo 2.- Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

### CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 3.- Se entiende por servidor público, para este Código, toda persona física que desempeñe algún empleo, función, encargo o comisión en el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Progreso, Yucatán, sea este temporal o permanente, en las distintas dependencias o entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier vínculo contractual, eventual o permanente, remunerado u honorario.

Artículo 4.- Todos los servidores públicos en su proceder deben atender puntualmente lo que en este Código se establece.

Artículo 5.- El ingreso al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Progreso, Yucatán, en cualquier modalidad contractual que se presenten en el mismo, implica el conocimiento del presente Código y su correspondiente compromiso de acatamiento real y honesto.

### CAPÍTULO III PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 6.- Para efecto de este Código son Principios Rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los principios y valores éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones:

**LEGALIDAD:** El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

**HORANDEZ:** En el desarrollo de sus actividades, los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

**LEALTAD:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

**EFICIENCIA:** La actividad del servidor público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

**COMPROMISO:** Los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz.

**RESPONSABILIDAD:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.

**DIGNIDAD Y DECORO:** El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios, debe ser con pleno respeto y cordialidad.

**TRANSPARENCIA Y DISCRECION:** El servidor público debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia.

**JUSTICIA:** El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano y de los servidores públicos.

**IGUALDAD:** El servidor público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga jerárquicamente.

**RESPECTO:** Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Respeto en el centro de trabajo a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el servidor público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

**INTEGRIDAD:** Los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**TOLERANCIA:** El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

**IDONEIDAD:** Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria, que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de este. Quién disponga la designación de un servidor público, deberá verificar que éste, es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyendo una cultura de equidad entre todos los integrantes del servicio público.

**COLABORACIÓN:** El servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Municipio.

**ORDEN:** El servidor público debe trabajar con propiedad en todo momento, ser respetuoso de los tiempos y procesos, clasificar, sistematizar, organizar, limpiar y ordenar el lugar de trabajo para evitar retrasos, trabajar en equipo, unir talentos para el logro de los objetivos comunes y promover un buen ambiente de trabajo.

**OBEDIENCIA:** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que en el ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando estén dentro de sus funciones.

**OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código o legislación vigente.

**PUNTUALIDAD:** El servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.

**USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS:** El servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

## **CAPÍTULO IV DE LAS CONDUCTA INTERNAS**

**Artículo 7.-** El servidor público:

- I. Debe abstenerse de hacer uso del cargo que desempeña para obtener beneficios personales, económicos, privilegios, o cualquier tipo de favor, sea para él u otra persona;
- II. No usar el gafete oficial expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Progreso, Yucatán, para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;
- III. No debe solicitar ni recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones; y
- IV. No debe utilizar su posición o cargo público para amenazar ni influir a los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

### ***De la Jornada Laboral***

**Artículo 8.-** El servidor público debe:

- I. Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad; y
- II. Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas.

### ***Del cuidado del patrimonio, recursos y otros bienes del Municipio.***

**Artículo 9.-** El servidor público debe:

- I. Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado;
- II. Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso; y
- III. Evitar el uso de los recursos públicos para fines personales o distintos a los que han sido destinados.

## ***Del Manejo de la Información Interna***

Artículo 10.- El servidor público debe:

- I. Respetar el derecho a la información de carácter público de los ciudadanos, por lo que ha de abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva a cambio de ésta;
- II. Abstenerse de hacer uso indebido del privilegio en el manejo de la información institucional, sea para beneficio personal o de otros, así también para afectar a la institución o a terceros.

## ***Del Desarrollo Organizacional***

Artículo 16.- El servidor público debe

- I. Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, buscando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;
- II. Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;
- III. Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía.

Artículo 19.- Al ingresar los servidores públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

Artículo 20.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA MUNICIPAL**

Artículo 21.- El Comité de Ética y Conducta es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los valores plasmados en este código. Además, uno de los principales objetivos es el de tener reglas claras para que en la actuación de los servidores públicos impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Yucatán.

Artículo 22.- El Comité de Ética y Conducta se integra por un Presidente del Comité, que recae en la figura del Presidente Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal, una Secretaría Técnica que será ocupada por el (o la) Contralor(a) Municipal y once vocales, 6 de los cuales tendrá voz y voto. En caso de empate, el voto de calidad lo ejercerá el Presidente. Los vocales serán afines a lo establecido en este Código de Ética y serán designados por el Presidente Municipal, siendo ratificados de manera anual.

Artículo 23.- Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del presente Código.
- II. Elaborar y presentar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como remitir el programa Anual de Trabajo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- III. La aplicación y cumplimiento del presente código;
- IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en las diversas plataformas electrónicas que proporcione el H. Ayuntamiento, así como mediante medio impresos;
- V. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización del Código de Ética y Conducta;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;

- VII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética Y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VIII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Difundir los valores contenidos en el presente código, y en su caso, recomendar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, el apego al mismo;
- X. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia;

Artículo 24.- Las reglas de funcionamiento del Comité son las siguientes:

- I. El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión;
- II. La carpeta de asuntos a tratar en el Comité deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en sesiones extraordinarias.
- III. Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico;
- IV. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su Suplente, en cuya ausencia no podrán llevarse a cabo;
- V. Se considera quórum legal la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto;
- VI. En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a dichos acuerdos; y
- VII. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a consideración del Presidente, Secretaría Técnica, y vocales para su aprobación. Por lo que en los diez días hábiles posteriores la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

Artículo 25.- Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité;
- III. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- IV. Plantear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité; y
- VII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;
- III. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- IV. Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité
- V. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VI. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo;
- VII. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;

- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma y con base en ello proceder a su formalización;
- IX. Difundir, llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos, emanados del Comité;
- X. Firmar la lista de asistencias de las sesiones;
- XI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- XII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos; y
- XIII. Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva:

Artículo 27.- Corresponde a los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto, en caso de tener dicha facultad, respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

## **CAPITULO VI DE LA DIFUSIÓN Y DE LA EVALUACIÓN**

Artículo 28.- Para que cada Servidor público del H. Ayuntamiento conozca y aplique en su función este Código, será difundido por medio de capacitaciones, folletos y otros medios impresos, además de las diferentes plataformas electrónicas del H. Ayuntamiento.

Artículo 29.- Contar con un documento mediante el cual los Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Progreso, expresan mediante su firma, el compromiso de cumplir y conducir sus responsabilidades en estricto apego a lo establecido en este Código.

Artículo 30.- Se deberán medir a través de indicadores de desempeño, los cambios vinculados con las acciones del programa, monitoreando y evaluando sus resultados.

## **CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES**

Artículo 31.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité llevará a cabo las investigaciones respecto de las conductas que puedan constituir responsabilidades, para lo cual los involucrados, las dependencias o instancias públicas, deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas para el cumplimiento de este código, las partes tendrán derecho a ser escuchados por el pleno del Comité antes de que este emita resolución respetando en todo caso los requisitos mínimos del proceso que establece el artículo 14 constitucional.

Artículo 32.- Las sanciones que imponga el Comité consistirán:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión laboral sin goce de sueldo, de 3 días a 15 días dependiendo de la gravedad de la falta cometida; y
- IV. En caso de violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Yucatán, el Comité turnará el expediente a la autoridad competente para que investigue y sancione las conductas conducentes y el servidor público será suspendido de su cargo mientras dura el procedimiento.

Artículo 33.- Las sanciones se impondrán tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma principios de servicio público;
- II. Los antecedentes del responsable;
- III. Las condiciones socioeconómicas del responsable;
- IV. Las condiciones y medios de ejecución del acto u omisión;
- V. La antigüedad en el servicio público del responsable;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,

# GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A LUNES 04 DE FEBRERO DE 2019.



- VII. El monto del beneficio económico, daño o perjuicio cuantificable en dinero, derivados de las irregularidades cometidas.

## TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. -----

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código. -----

TERCERO.- Publíquese inmediatamente en la Gaceta Municipal, órgano oficial de publicación del Municipio de Progreso, Yucatán, para los efectos legales a que haya lugar.-----

Después de un análisis detallado el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, lo sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad.

Seguidamente y como **segundo** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, le cedió el uso de la palabra a la L.E.P. Verónica Goretty Irigoyen Ocampo, Regidora de Nomenclatura, Desarrollo Integral de la Familia y de la Mujer, para que exponga ante el H. Cabildo, La Integración del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Progreso, Yucatán. el cual se detalla a continuación: -----

### “COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN”.

1	<b>PRESIDENTE</b>	C. JULIÁN ZACARÍAS CURI.	PRESIDENTE MUNICIPAL.	CON VOZ Y VOTO.
2	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	C.P. JUAN JOSÉ FUENTES AGUILAR.	DIRECTOR DE CONTRALORÍA.	CON VOZ Y VOTO.
3	<b>VOCAL</b>	C. FRANKLIN ANTONIO FRANCO SÁNCHEZ.	REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA.	CON VOZ Y VOTO.
4	<b>VOCAL</b>	L.E.P. VERÓNICA GORETTY IRIGOYEN OCAMPO.	REGIDORA DE NOMENCLATURA, DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y DE LA MUJER.	CON VOZ Y VOTO.
5	<b>VOCAL</b>	ARQ. GEOVANA LETICIA GANZO LEÓN.	REGIDORA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CEMENTERIOS.	CON VOZ Y VOTO.
6	<b>VOCAL</b>	ING. KARIM ALBERTO DIB LÓPEZ.	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y ECOLOGÍA.	CON VOZ PERO SIN VOTO.
7	<b>VOCAL</b>	CMDTE. EMILIO RAÚL CAAMAL GUTIÉRREZ.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.	CON VOZ PERO SIN VOTO.
8	<b>VOCAL</b>	I.G.E. YULI NOEMÍ MAGAÑA LÓPEZ.	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.	CON VOZ PERO SIN VOTO.
9	<b>VOCAL</b>	C. JUAN ENRIQUE CASTILLO ROMERO.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO.	CON VOZ PERO SIN VOTO.
10	<b>VOCAL</b>	I.S.C. JULIO JAVIER FLEITES AMAYA.	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CONECTIVIDAD.	CON VOZ PERO SIN VOTO.
11	<b>VOCAL</b>	C.P. LIDIA ESTHER PERAZA PERERA.	SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA.	CON VOZ PERO SIN VOTO.
12	<b>VOCAL</b>	L.E. MIGUEL ROBERTO KUMÁN BÉ.	SUBDIRECTOR RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GOBERNACIÓN.	CON VOZ Y VOTO.
13	<b>VOCAL</b>	C. RODRIGO ISRAEL EÚAN CAB.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN.	CON VOZ PERO SIN VOTO.

# GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A LUNES 04 DE FEBRERO DE 2019.



Después de un análisis detallado el Secretario Municipal, Ing. José Alfredo Salazar Rojo, lo sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad, en la **Décima Sesión Ordinaria**.

**DADO EN EL SALÓN DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, A LOS TREINTA Y UN DÍA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**(RÚBRICA)**

C. Julián Zacarías Curi  
Presidente Municipal

**(RÚBRICA)**

L.E.P. Elda Margarita Hevia Li.  
Síndico Municipal

**(RÚBRICA)**

Ing. José Alfredo Salazar Rojo  
Secretario Municipal.

**(RÚBRICA)**

Arq. Geovana Leticia Ganzo León.  
Regidora de Servicios Públicos y Cementerios.

**(RÚBRICA)**

C. Franklin Antonio Franco Sánchez.  
Regidor de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

**(RÚBRICA)**

C.D. Guadalupe Ivone Rassam Jiménez.  
Regidora de Desarrollo y Asistencia Social.

**(RÚBRICA)**

C. Mauricio José Pardío Cortez  
Regidor de Transporte, Agua Potable y Alcantarillado y Pesca

**(RÚBRICA)**

L.E.P. Jorge Carlos Anatolio Méndez Basto.  
Regidor de Salud y Ecología.

**(RÚBRICA)**

LEP. Verónica Goretty Irigoyen Ocampo.  
Regidora de Nomenclatura y Desarrollo Integral de la Familia y la Mujer.

**(RÚBRICA)**

C. Luis Armando Reyes Maldonado.  
Regidor de Comisarias.

**(RÚBRICA)**

C. Patricia del Pilar Sauri Barroso.  
Regidora de Educación, Cultura y Deporte.