



CIUDADANO INGENIERO ERIK JOSÉ RIHANI GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, A LAS Y LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A, fracción III, 55, fracciones I, II y XV, 56, fracciones I, II y VIII, 63, fracciones II y IV, 77, y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; así como en el artículo 44 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Progreso, Yucatán, aprobó el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATÁN

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deberán observar todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Progreso, sin excepción de su actividad o nivel de encargo. Asimismo, define los mecanismos institucionales para su adecuada implementación, con el propósito de asegurar que el ejercicio del servicio público se realice con integridad, legalidad y responsabilidad, promoviendo un ambiente laboral digno, adecuado y libre de violencia, así como la prevención de actos de corrupción y el fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Su finalidad es garantizar que el servicio público se desempeñe en beneficio de la ciudadanía y proporcionar a las personas servidoras públicas los criterios éticos necesarios para orientar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. De igual manera, busca ofrecer herramientas para enfrentar y resolver, de manera adecuada, los dilemas éticos que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El Código de Ética es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento de Progreso, independientemente de su nivel jerárquico, función, especialidad o vínculo contractual, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, por lo que toda persona servidora pública deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.



Para tales efectos, las personas prestadoras de servicio social, quienes realicen prácticas profesionales y demás figuras análogas en el Ayuntamiento deberán ajustar su conducta a lo establecido en el presente Código. El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser objeto de queja, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Artículo 3. Misión Institucional

Ser un Ayuntamiento promotor del desarrollo económico y social, organizado y sustentable; que trabaja al máximo de sus capacidades, preserva la diversidad del ecosistema municipal y brinda a las y los progreseños mejores condiciones de seguridad y desarrollo dentro de un marco de respeto a los derechos humanos, así como a las tradiciones y costumbres de todas las personas que habitan en Progreso, con el fin de consolidarse como una demarcación que contribuye al crecimiento de la región, del estado y del país.

Artículo 4. Visión institucional

Ser un municipio con alto espíritu de servicio, cercano a la gente en la atención de sus necesidades, profesional y amable, que brinde servicios públicos de calidad, procurando ser una administración que escuche y atienda a los ciudadanos mediante una ideología de servicio basada en la responsabilidad, honestidad, trabajo continuo y el respeto irrestricto a la ley y a los derechos humanos, para conformar una sociedad más solidaria, equitativa, humana e incluyente, que sea competitiva, sustentable y con pleno respeto a su identidad cultural.

Artículo 5. Definiciones

Para efectos de interpretación del presente Código, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán.
- II. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.
- III. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Progreso.



- V. Código de Conducta:** El Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Progreso, el cual es el instrumento que especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas guiarán su actuar aplicando los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética.
- VI. Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Progreso, Yucatán.
- VII. Conflicto de intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VIII. Contraloría:** Órgano de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Progreso.
- IX. Direcciones, Dependencias o Unidades administrativas:** Las consideradas como tales en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán.
- X. Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.
- XI. Entidades:** Los organismos que se constituyan con ese carácter por acuerdo de Cabildo y que cuentan con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y estructura legal que adopten para el debido cumplimiento de su objeto de acuerdo con lo dispuesto en Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- XII. Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias o unidades administrativas y entidades de la Administración Pública del Municipio de Progreso en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público.
- XIII. Hostigamiento:** Es una forma de violencia de carácter sexual y/o laboral en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- XIV. Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.



- XV. Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.
- XVI. Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XVII. Nepotismo:** Designación, otorgamiento de nombramiento o contratación que realice un servidor público de personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado o vínculo de matrimonio o concubinato para que preste sus servicios en la misma dependencia o unidad administrativa o ente público en el que éste labore.
- XVIII. Personas prestadoras de servicio social:** Aquellas que, derivado de un programa de estudios de nivel superior, realizan actividades temporales en el Ayuntamiento con el propósito de aplicar sus conocimientos en beneficio de la sociedad y complementar su formación profesional.
- XIX. Personas servidoras públicas:** Todas las personas, ya sean de confianza o sindicalizadas adscritas al H. Ayuntamiento de Progreso y que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Progreso, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XX. Practicantes profesionales:** Aquellas personas que, en el marco de un programa de estudios de nivel superior, realizan actividades temporales en el Ayuntamiento con el propósito de adquirir experiencia práctica en su campo de formación, desarrollar habilidades específicas y facilitar su futura inserción en el mercado laboral.

Capítulo II Principios y valores

Artículo 6. Principios

Las personas servidoras públicas desempeñarán las actividades inherentes a su empleo, cargo, comisión o función conforme a los principios previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y deberán observar, de manera complementaria, los principios siguientes:

- I. **Bien común:** actuar siempre y en cualquier circunstancia en beneficio de todos los ciudadanos, protegiendo y promoviendo los derechos y condiciones que garantizan la libertad, la justicia y la paz.



II. **Competencia por mérito:** seleccionar a las personas servidoras públicas de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Valorar las capacidades y las opiniones de todas las personas con las que tenga trato.
- b) Realizar procesos de selección de personal de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia.

III. **Disciplina:** desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica, perseverante y en observancia de las políticas y normas del Ayuntamiento, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Fomentar y permitir la evaluación continua de sus procesos, planes y programas a fin de tomar decisiones basadas en evidencias comprobables.
- b) Conocer sus procesos y registrar debidamente aquellos que se creen en virtud de la atención de las necesidades laborales
- c) Utilizar correctamente formatos aprobados, documentos y sistemas electrónicos.

IV. **Economía:** administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, y procurando el ahorro y racionalidad de los recursos, siendo éstos de interés social.

V. **Eficacia:** actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procurar en todo momento, un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales según las responsabilidades y el ámbito de competencia de las personas servidoras públicas, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Colaborar activamente con otras áreas para cumplir con la misión y alcanzar la visión del Ayuntamiento.
- b) Planificar las actividades para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- c) Medir y evaluar resultados propios e institucionales.



- d) Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, para obtener mejores resultados.
- e) Evitar incumplir en tiempo y forma con la atención de trámites y la prestación de servicios, sin causa justificada.
- f) Evitar que, en atención de la superioridad jerárquica, se instruya al personal a realizar tareas o favores de carácter privado o diverso al servicio público que menoscaben los servicios a la ciudadanía.

VI. Eficiencia: ejercer sus facultades, atribuciones y actividades de manera efectiva, en apego a los planes y programas previamente establecidos y, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de estas para lograr los objetivos propuestos, absteniéndose de cualquier acción u omisión que cause la suspensión o deficiencia de la función que le sea encomendada o el aumento significativo de los costos proyectados.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Administrar con justicia los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad evitando su discrecionalidad bajo principios de austeridad.
- b) Promover la simplificación de trámites y procedimientos para agilizar tiempos y reducir costos, así como mejorar la atención de la población.
- c) Aplicar herramientas tecnológicas autorizadas para facilitar, mejorar y agilizar los procesos.
- d) Abstenerse de utilizar el tiempo laboral en actividades ajenas al servicio público, sin causa justificada.

VII. Equidad: procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, adoptando medidas activas que eliminen barreras, reduzcan desigualdades y garanticen condiciones equitativas que reconozcan las diferencias sociales, culturales, económicas y físicas entre las personas.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Participar en acciones enfocada en reducir brechas de desigualdad, así como para eliminar situaciones discriminatorias.
- b) Evitar el uso de expresiones discriminatorias y emplear lenguaje incluyente y no sexista, considerando el valor y la diversidad de todas las personas.

VIII. Honradez: conducir su actuar 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 para buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios, regalos de cualquier persona u



organización, o cualquier tipo de beneficio que no forme parte de su remuneración, debido a que ello compromete sus funciones.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Abstenerse de buscar y/o aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo y monto que pudieran influir en las decisiones como servidor público o en las decisiones de otro servidor público para beneficio de un tercero.
- b) Abstenerse de utilizar recursos y/o personas a su cargo para situaciones o encargos personales; es decir, utilizar los recursos públicos únicamente para los fines institucionales a los que fueron destinados.
- c) Presentar en tiempo y forma y a través de los medios asignados, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales.
- d) Evitar divulgar información privilegiada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión en beneficio propio o de terceros.
- e) Dar cuenta oportunamente de los intereses que pudieran entrar en conflicto con el desempeño de sus facultades y obligaciones.
- f) Ocultar o manipular información oficial para beneficiar a alguien o encubrir errores.

IX. Igualdad: prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia alguna.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Adoptar un lenguaje incluyente, en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al interior y exterior de la administración pública.
- b) Garantizar la igualdad de género en todas las acciones, planes y programas que ejecuta.
- c) Utilizar un lenguaje incluyente no sexista en el ejercicio de sus funciones.
- d) Atender a las y los ciudadanos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, y con especial trato a las personas de la tercera edad, con capacidades diferentes o personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.

X. Imparcialidad: dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato respetuosos, justo y diligente a todas las personas sin distinción alguna, y sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; así como no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:



- a) Ofrecer siempre y a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, orientándolo con eficiencia, oportunidad y cortesía en sus requerimientos de trámites y servicios.
- b) Actuar siempre buscando satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales y/o personales.
- c) Generar espacios incluyentes y con acceso universal.
- d) Excusarse de conocer o participar en asuntos en los que se advierta un conflicto de interés o se tenga impedimento legal.
- e) Proporcionar las mismas condiciones y oportunidades a todas las personas usuarias de trámites y servicios.

XI. Integridad: actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta, para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Actuar con congruencia con los principios, valores y reglas de integridad de este Código.
- b) Identificar y abstenerse de involucrarse en situaciones que pudieran representar un conflicto entre los intereses personales y los intereses de servicio público del Ayuntamiento.
- c) Cumplir con sus obligaciones evitando cualquier acción o situación que lo lleve al incumplimiento de su integridad como servidor público.

XII. Lealtad: corresponder y salvaguardar la confianza que el Municipio le ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al cumplimiento de la visión del Ayuntamiento, con vocación de servicio para atender las necesidades de la sociedad.
- b) Evitar cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, la visión, objetivos o servicios de todo el Ayuntamiento o una parte de él.
- c) Actuar con compromiso, valorando la confianza que la población deposita en su labor.

XIII. Legalidad: hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión, para lo cual conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.



Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer, respetar y cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión.
- b) Fomentar el cumplimiento de la normatividad en todos sus actos como servidores públicos.
- c) Observar la normativa aplicable para la toma de decisiones.
- d) Comunicar a las instancias competentes cualquier irregularidad, faltas administrativas, actos de corrupción u omisión establecidas en la ley.
- e) Permitir las revisiones e investigaciones que se realicen debido a su empleo y cumplir con las resoluciones derivadas de procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes y notificarlas por las vías adecuadas y en los plazos correspondientes.
- f) Evitar publicar información oficial o institucional que se encuentre clasificada, o sea susceptible de clasificación, en cualquier medio, incluidos los digitales o de inteligencia artificial, en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Objetividad: preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- b) Emitir opiniones sustentadas en hechos comprobables.
- c) Evitar rumores, comentarios o información falsa o que no contribuya al desarrollo de las funciones o a los servicios del Ayuntamiento.
- d) Actuar de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por el Ayuntamiento.
- e) Evitar modificar o aplicar de manera arbitraria criterios, condiciones o requisitos para beneficiar o perjudicar a una persona.

XV. Profesionalismo: conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que llegaren a tratar, con el fin de obtener los más altos estándares de servicio a las y los ciudadanos, siempre orientado al logro de resultados, la mejora continua, y aceptando la capacitación continua que le permitan cumplir con su cargo de manera óptima, eficiente y eficaz.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:



- a) Buscar, promover, permitir y gestionar el desarrollo, la capacitación, sensibilización y actualización permanente de los conocimientos y habilidades propias, individuales y colectivas.
- b) Atender trámites, consultas o solicitudes con diligencia cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos, evitando atenderlos con mala actitud o de una forma que afecte la calidad del servicio.
- c) Tener una comunicación clara y responsables con la población, así como con quienes se comparte el entorno laboral.
- d) Elaborar y revisar el contenido de cualquier documento antes de emitirlo o firmarlo.
- e) Opinar y sugerir sobre los sistemas, procesos, metodologías y modos de operación actuales, a fin de mejorar el desempeño del servicio público.
- f) Participar en las actividades de formación y desarrollo de capacidades que le proporciona el Ayuntamiento.
- g) Aplicar los conocimientos adquiridos en su área de trabajo, a fin de mejorar la calidad de servicios que presta el Ayuntamiento.
- h) Abstenerse de mostrar resistencia o impedir la implementación de nuevas políticas institucionales, así como el uso de herramientas tecnológicas o procesos innovadores.

XVI. Rendición de cuentas: asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, para lo cual deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, ajustadas a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a la rendición de cuentas y el bien común.
- b) Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la información generada en el ámbito de su competencia.
- c) Promover la participación ciudadana generando espacios de diálogo y vías eficaces y accesibles de comunicación con la población.
- d) Conducirse con apertura en procesos estadísticos, de revisión, evaluación o fiscalización por parte de las autoridades competentes, evitando negarse a colaborar en dichos procesos.
- e) Abstenerse de presentar informes incompletos o confusos.
- f) Evitar incumplir recomendaciones por parte de actores institucionales, en términos de las disposiciones aplicables.

XVII. Transparencia: privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera



proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un Ayuntamiento abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Para cumplir con este principio, de manera enunciativa más no limitativa, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública para garantizar a este derecho y a la protección de datos personales.
- b) Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y requerimientos de información que le correspondan acorde a su cargo.
- c) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Yucatán, clasificando correctamente expedientes, documentación y demás información bajo su resguardo.
- d) Fomentar la Transparencia proactiva.

Artículo 7. Valores

La actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades deberá apearse a los valores siguientes:

- I. **Calidad:** distinción de profesionalismo, utilizando y desarrollando su experiencia, conocimientos y destrezas en beneficio de la sociedad, lo cual obliga a que realicen sus funciones con eficacia y con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de los recursos públicos.
- II. **Cooperación:** intercambia opiniones, colaboran y trabajan en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía, lo cual busca incrementar el trabajo bien hecho a partir de la complementariedad, la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso.
- III. **Empatía:** permite proporcionar un trato cercano y sensible a la sociedad y a las personas del entorno laboral, reconociendo y comprendiendo sus condiciones y necesidades. Para ello, las personas servidoras públicas deberán mostrar disposición al diálogo y a la comprensión de otras perspectivas, opiniones, realidades y/o condiciones de vida distintas a las propias; facilitar la atención a personas en situación de vulnerabilidad, así como evitar minimizar o descalificar las experiencias o sentimientos de otras personas.
- IV. **Equidad de género:** implica actuar de manera imparcial, respetando las diferencias, promoviendo la inclusión y garantizando el acceso equitativo de todas las personas a bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales; así como a los empleos y cargos. Deben prestar sus servicios sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia alguna basada en origen étnico o



nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica o jurídica, estado de salud, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, idioma, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- V. Honestidad:** desempeñar las funciones asignadas con estricto apego a la ley y rendición de cuentas transparente; así como actuar con moderación y utilizar de manera racional los recursos proporcionados para el cumplimiento de sus labores. La honestidad es indispensable para alcanzar el propósito fundamental del gobierno, que es servir a las personas, ya que garantiza la confianza, seguridad y credibilidad ante la ciudadanía, lo cual implica cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos, así como reconocer las limitaciones o imposibilidades de actuar en asuntos que no estén dentro de sus competencias o facultades.
- VI. Igualdad y no discriminación:** prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o 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 preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- VII. Interés público:** actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- VIII. Institucionalidad:** trabajar siempre en el marco de la institución atendiendo las necesidades y demandas de las y los ciudadanos por encima de intereses y beneficios particulares o de grupo alguno, ajeno a los intereses colectivos de la sociedad.
- IX. Liderazgo:** funge como guía, ejemplo y promotor o promotora del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenta y aplica en el desempeño de tus funciones los principios que la Constitución y la ley te imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- X. Respeto:** conducirse siempre con consideración y atención, brindando un trato digno, respetuoso y cordial a todas las personas, incluyendo compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, con pleno respeto a sus derechos, propiciando en todo momento el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. También implica garantizar, promover y proteger los derechos humanos, así como cuidar el entorno, fomentando la cultura de respeto y la protección al medio ambiente.
- XI. 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.

XII. Solidaridad: constituye un valor permanente entre las personas servidoras públicas, atendiendo en todo momento a los fines superiores y trascendentes de la institución como referentes obligados para afianzar los lazos de unidad, lealtad, amistad y compromiso.

Capítulo III Reglas de integridad

Artículo 8. Actuación pública

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.



- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones municipales.
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.
- XIV. Colaborar con otras personas servidoras públicas 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.

Artículo 9. Información pública

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento se conducirán 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.
- VI. Difundir información pública en materia de transparencia.

Artículo 10. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el municipio.

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

- I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.



- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 11. Programas gubernamentales

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- I. Evitar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones conferidas debido a intereses personales, familiares o de negocio.
- 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 interesado 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 12. Trámites y servicios

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 13. Recursos humanos

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

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



- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VIII. Otorgar a una persona servidora pública, 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 personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño las personas servidoras públicas 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.

Artículo 14. Administración de bienes muebles e inmuebles

Las personas servidoras públicas que participen 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 oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

Artículo 15. Procesos de evaluación

Las personas servidoras públicas que participen en procesos de evaluación se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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



- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública estatal y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

Artículo 16. Control interno

Las personas servidoras públicas que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código 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 las personas servidoras públicas.
- 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 17. Procedimiento administrativo

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
- III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código 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 18. Desempeño permanente con integridad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas 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.

Artículo 19. Cooperación con la integridad

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

Artículo 20. Comportamiento digno

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de



hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

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

Capítulo IV

Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética

Artículo 21. Mecanismos de capacitación

Las Direcciones o Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal a través del Comité establecerán los mecanismos de capacitación, orientación, evaluación y vigilancia de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios, valores y reglas de integridad que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Para tal efecto podrá auxiliarse de la Subdirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración.

Artículo 22. Difusión

El Código de Ética deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en los sitios web de las direcciones o unidades municipales de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Las personas titulares de las Direcciones y Unidades administrativas fomentarán entre el personal a su cargo la observancia del contenido del presente Código.

Capítulo V

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 23. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El Ayuntamiento integrará el Comité para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta correspondiente, para lo cual emitirán los Lineamientos que regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.



Artículo 24. Integración del Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, estará constituido por, al menos, siete integrantes propietarios; tendrán carácter permanente la persona titular de la Presidencia, quien ejerza la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión de Igualdad de Género. Los demás integrantes serán de carácter temporal y durarán en el ejercicio de su encargo un periodo de tres años, en los términos que determine la autoridad competente.

El Comité estará conformado por:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité, con voz y voto;
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretaría Ejecutiva, con voz, pero sin voto;
- III. El o la Síndico Municipal, con voz y voto;
- IV. La Regidora o Regidor que presida la Comisión de Igualdad de Género o su análoga, con voz y voto;
- V. Un integrante del Cabildo, con voz y voto;
- VI. La persona titular de la Unidad Jurídica Municipal, designado por el Presidente Municipal, con voz y voto;
- VII. Dos integrantes con nivel jerárquico de director o su equivalente; nombrados por el titular del Ayuntamiento, con voz, pero sin voto, y
- VIII. Los demás integrantes que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, procurando la representación plural de las áreas que conforman la administración pública municipal.

Los integrantes deberán mostrar actitud de liderazgo y compromiso con la promoción de una cultura de integridad en el Ayuntamiento.

En caso de ausencia justificada del Presidente o Presidenta del Comité, la persona titular de la Secretaría Municipal fungirá como suplente, ejerciendo las mismas facultades y obligaciones que este artículo confiere al Presidente.

Artículo 25. Atribuciones del Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés será responsable de supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación del presente Código, así como de formular las estrategias necesarias para su adecuada y eficaz implementación. Para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones:



- I. Proporcionar asesoría en los casos de conflictos de interés o situaciones de incertidumbre derivados del actuar de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
- II. Recibir las denuncias que se presenten por la trasgresión o inobservancia de este instrumento y de los lineamientos que se emitan para su debida complementación, a fin de someter dichos asuntos a la consideración y análisis de sus integrantes.
- III. Emitir un Código de Conducta que contemple los principios y valores específicos cuya observancia resulta indispensable conforme a las facultades y atribuciones de cada una de las personas servidoras públicas, los cuales deberán apegarse a los principios, valores y reglas de integridad. Este será elaborado con base en las disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal.
- IV. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta.
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido.
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso.
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento del Comité.
- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular.

Capítulo VI

Gestión de Conflictos y Dilemas Éticos

Artículo 26. Manifestación de Conflicto de Intereses

Las personas que ejercen el servicio público en el Ayuntamiento, deberán manifestar y excusarse de actuar, en los casos que exista o se actualice un posible conflicto de intereses en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; en virtud, de los intereses personales, familiares o de negocios, puedan afectar su desempeño independiente, imparcial y objetivo.



Artículo 27. Identificación de conflictos o dilemas éticos

Cuando las personas servidoras públicas se enfrenten a situaciones en las que no les resulte claro la actuación más adecuada o tengan incertidumbre sobre cómo proceden de forma íntegra, deberán identificar proactivamente si la situación corresponde a alguno de los supuestos siguientes:

- I. **Conflicto ético personal:** Las personas servidoras públicas deberán optar por ajustarse a los principios y valores del servicio público, así como al interés público sobre sus creencias personales.
- II. **Conflicto de interés.** En esta situación, que por sí misma no constituye una falta administrativa o una situación indebida, las personas servidoras públicas deberán actuar conforme a lo establecido en este Código, a fin de evitar incurrir en actuación bajo conflicto de interés.
- III. **Dilema ético:** En esta situación, en la que se debe elegir entre dos o más principios y valores del servicio público, las personas servidoras públicas deberán optar por la alternativa que más proteja al interés público, conforme a lo dispuesto por el presente Código de Ética.

Artículo 28. Gestión de dilemas éticos.

Para resolver un dilema ético, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Analizar los hechos y las circunstancias que originan el dilema ético.
- II. Identificar los principios y valores del servicio público en conflicto.
- III. Consultar la normativa aplicable, incluyendo el presente Código de Ética.
- IV. Solicitar orientación a la persona superior jerárquica inmediata, al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento o, a las instancias competentes para pronunciarse sobre el asunto.
- V. Analizar las posibles alternativas, considerando sus consecuencias para la sociedad, la institución y el interés público.
- VI. Seleccionar la opción de solución o decisión que más se apegue al interés público.

Artículo 29. Gestión del conflicto de interés.

Las personas servidoras públicas que identifiquen la existencia de un conflicto de interés deberán:

- I. Informar por escrito a la persona superior jerárquica inmediata y solicitar que se les excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto.



- II. Abstenerse de intervenir hasta recibir instrucciones.
- III. Conservar la documentación relacionada con el asunto en cuestión.

La persona superior jerárquica inmediata deberá determinar por escrito, a más tardar 48 horas antes del vencimiento del plazo para atender el asunto en cuestión, si procede la excusa, o bien, si no procede, indicar las instrucciones precisas para garantizar la atención imparcial y objetiva del asunto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 30. Responsabilidad de la persona superior jerárquica.

Cuando una persona servidora pública tenga conocimiento de que una persona a su cargo se encuentra ante un conflicto de interés, deberá informarle dicha situación y, en su caso, excusarla de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, o emitir por escrito las instrucciones necesarias para garantizar su atención imparcial y objetiva, conforme a lo previsto en el artículo que antecede.

Capítulo VII Implementación del Código de Ética

Artículo 31. Interpretación

En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité o, en su caso, el Órgano Interno de Control, estará facultado para interpretarlo para efectos administrativos.

Artículo 32. Autoridades competentes

Las autoridades competentes para la orientación, evaluación y vigilancia al presente Código, son todas y todos los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme lo previsto en los lineamientos que se emitan para regular su funcionamiento.

Corresponderá al Comité la interpretación del presente Código, así como el análisis y resolución de los hechos no previstos que resulten de su aplicación, por lo que deberá revisar y proponer su actualización cuando resulte necesario; asimismo, recibirá sugerencias sobre su aplicación y atenderá las denuncias, sobre la transgresión o inobservancia al presente Código.

Capítulo VII Responsabilidades

Artículo 33. Responsabilidades

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, en el ámbito de su competencia conocerá sobre las transgresiones o inobservancia que cometan las y los servidores públicos de este ente institucional, y podrá imponer las sanciones que correspondan de conformidad con los lineamientos del mismo Comité.



Asimismo, deberá turnar al Órgano de Control Interno de este organismo, los casos que deriven de acciones u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos tipificados como delitos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables.

Artículo 34. Reportes por incumplimiento al Código de Ética

Las personas que ejercen el servicio público en este Ayuntamiento harán uso responsable de los mecanismos que se establezcan para la posible manifestación de desapego, incumplimiento o denuncia sobre la transgresión o inobservancia al presente Código de Ética y demás documentos análogos que para tal efecto se emitan.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Progreso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo. Se abroga el Código de Ética y de Conducta del Municipio de Progreso, Yucatán, y se deroga expresamente cualquier disposición de índole administrativo que se oponga al presente Acuerdo.

Artículo tercero. La persona titular de la Presidencia de esta Comisión realizará la propuesta de las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, al Honorable Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo cuarto. El lenguaje empleado en este Código de Ética no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias y/o alusiones en redacción hechas hacia un género representarán a ambos.

Dado en el Salón de “Los Presidentes Municipales” del Palacio Municipal, recinto oficial del H. Ayuntamiento de Progreso, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Ing. Erik José Rihani González
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de
Progreso, Yucatán

(RÚBRICA)

Ing. José Efraín Escalante Domínguez
Secretario Municipal del H. Ayuntamiento
de Progreso, Yucatán