

ACTA DE LA DECIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MOCOCHA, YUCATÁN, CELEBRADA EL DÍA 31 DE MARZO DE 2022.

En el municipio de Mocochá, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diecinueve horas con treinta minutos del día 31 treinta y uno de marzo del año 2022 dos mil veintidós, se reunieron en el local que ocupa el DIF Municipal, sede provisional de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Mocochá, Yucatán, los ciudadanos Regidores: Pablo Alejandro Cutz Domínguez, Víctor Eloir Sunza Cauich, María Lisveth Muriel Puc Piste y Diego Antonio Cauich Borges a fin de celebrar la Sesión Ordinaria para la cual fueron previamente convocados, a continuación el Presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra al Secretario Municipal, quien dio lectura al siguiente Orden del Día:

I.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

II.- LISTA DE ASISTENCIA.

III.- DECLARACIÓN DE CONTAR CON EL QUÓRUM LEGAL.

IV.- ASUNTOS A TRATAR:

a) Solicitud de Autorización de Licencia para ausentarse de su cargo que realiza la Regidora Sindico.

b) Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el Presidente Municipal del nombramiento del Director de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de la presente administración Municipal 2021-2024.

c) Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el Presidente Municipal para continuar con el funcionamiento de la Biblioteca Municipal mediante compromiso con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas Municipales (SEDECULTA) y La Dirección General de Bibliotecas.

d) Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el Presidente Municipal por la cual solicita autorización para la suscripción mediante su firma y la del Secretario Municipal de un Convenio de Colaboración con el "PATRONATO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y RADIO AUXILIO MECÁNICO", S.C.

e) Presentación, Análisis y aprobación en su caso del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mocochá, Yucatán.

V.- ASUNTOS GENERALES

VI.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Habiendo dado lectura el Secretario Municipal al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Ordinaria, en cumplimiento del segundo punto del Orden del Día, pasó lista, haciéndose constar la inasistencia de la Regidora María

Lisveth Puc Piste.

Paulina Chan Yam, quien ha justificado tal inasistencia con la constancia médica que presentó en fecha anterior, por lo que se cuenta únicamente con la asistencia de 4 de los 5 Regidores que conforman el presente Cabildo,

En cumplimiento del tercer punto y estando presentes cuatro de los cinco Regidores que integran este Ayuntamiento, el Presidente Municipal, habiendo el QUORUM reglamentario, declaró legalmente instalado el Cabildo de este Ayuntamiento para celebrar la presente Sesión Ordinaria.

Acto seguido, el Secretario Municipal pasó al inciso **a)** del cuarto punto del Orden del Día, el cual consiste en la Solicitud de Autorización de Licencia para ausentarse de su cargo que realiza la Regidora Sindico María Paulina Chan Yam, quien, por cuestiones médicas, como expuso en su escrito de fecha anterior, no podrá realizar las funciones propias de su encargo por un periodo de VEINTICINCO DIAS.

A lo cual los regidores que conforman este Ayuntamiento, previo su análisis y deliberación, aprueban y autorizan por **MAYORIA DE VOTOS (CUATRO VOTOS A FAVOR)**, una Licencia para ausentarse de su encargo a la Regidora María Paulina Chan Yam por un periodo de VEINTICINCO DIAS contados a partir de la aprobación del presente acuerdo.

Acto seguido, el Secretario Municipal pasó al inciso **b)** del cuarto punto del Orden del Día, cediéndole la palabra al Presidente Municipal quien somete a consideración de este H. Cabildo, el nombramiento del ciudadano GENER JESUS AGUILAR CEBALLOS para ocupar el cargo de Director de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de la presente administración Municipal 2021-2024.

A lo cual los regidores que conforman este Ayuntamiento, previo su análisis y deliberación, aprueban y autorizan por **MAYORIA DE VOTOS (CUATRO VOTOS A FAVOR)**, el nombramiento del ciudadano **GENER JESUS AGUILAR CEBALLOS** para ocupar el cargo de Director de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de la presente administración Municipal 2021-2024.

Acto seguido, el Secretario Municipal pasó al inciso **c)** del cuarto punto del Orden del Día, cediéndole la palabra al Presidente Municipal quien somete a consideración y solicita la autorización de este H. Cabildo, para continuar con el funcionamiento de la Biblioteca Municipal con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas Municipales (SEDECULTA) y La Dirección General de Bibliotecas, otorgando a dichas dependencias una carta compromiso con las siguientes condiciones:

Primero: Contar con un Local para uso exclusivo de biblioteca;

Segundo: Que Este H. Ayuntamiento, se compromete a contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: Que Este H. Ayuntamiento se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

Lisveth Pulviste

Cuarto: Que Este H. Ayuntamiento, se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios a la biblioteca de referencia, así como de la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Quinto: Que Este H. Ayuntamiento, se compromete a dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al local, así como reparar el mobiliario, equipo y los libros que lo requieran.

Sexto: Que Este H. Ayuntamiento se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: Que Este H. Ayuntamiento, se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza, así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: Que Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: Que Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

Décimo: Que Este H. Ayuntamiento sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, en virtud de que está considerado como *Propiedad Federal de la Nación* para reasignarlo a otra biblioteca.

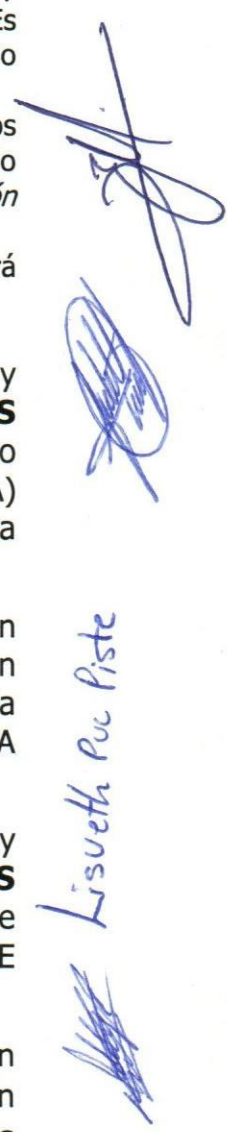
Onceavo: Que este H. Ayuntamiento sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse la presente Acta de Cabildo.

A lo cual los regidores que conforman este Ayuntamiento, previo su análisis y deliberación, aprueban y autorizan por **MAYORIA DE VOTOS (CUATRO VOTOS A FAVOR)**, continuar con el funcionamiento de la Biblioteca Municipal con el apoyo de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas Municipales (SEDECULTA) y la Dirección General de Bibliotecas, otorgando a dichas dependencias una carta compromiso con las condiciones anteriormente establecidas.

Acto seguido, el Secretario Municipal pasó al inciso **d)** del cuarto punto del Orden del Día, cediéndole la palabra al Presidente Municipal quien somete a consideración de este H. Cabildo, y solicita autorización para la suscripción mediante su firma y la del Secretario Municipal de un Convenio de Colaboración con el "PATRONATO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y RADIO AUXILIO MECÁNICO", S.C.

A lo cual los regidores que conforman este Ayuntamiento, previo su análisis y deliberación, aprueban y autorizan por **MAYORIA DE VOTOS (CUATRO VOTOS A FAVOR)**, la suscripción mediante firma del Presidente y Secretario Municipal de un Convenio de Colaboración con el "PATRONATO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y RADIO AUXILIO MECÁNICO", S.C.

Acto seguido, el Secretario Municipal pasó al inciso **e)** del cuarto punto del Orden del Día, cediéndole la palabra al Presidente Municipal quien somete a consideración de este H. Cabildo, para su aprobación y autorización el **Código de Ética de los**



Lisbeth Puc Pisté

Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mocochoá, Yucatán, el cual se pone a disposición de los Regidores para su revisión, y se les hace de su conocimiento, el objetivo, contenido y alcances del citado Código.

A lo cual los regidores que conforman este Ayuntamiento, previa revisión, su análisis y deliberación aprueban y autorizan por **MAYORIA DE VOTOS (CUATRO VOTOS A FAVOR)**, el **Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mocochoá, Yucatán**, mismo que se adjunta a la presente acta a manera de anexo para que forme parte de la misma, debiendo ser publicado en la Gaceta Municipal para su debida publicidad y obligatoriedad.

Acto seguido, el Secretario Municipal pasó al siguiente punto del Orden del Día, en **ASUNTOS GENERALES**, preguntando a los Regidores si tiene algún punto a tratar, comentando los Regidores que no tienen algún otro punto a tratar.

Seguidamente y no habiendo^s más puntos a tratar, se declaró la clausura de la Sesión, siendo las veintiún horas del propio día de su inicio, levantándose la presente Acta, la cual previa su lectura y aprobación se firma para debida constancia. Doy fe.

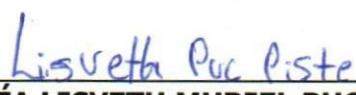


PABLO ALEJANDRO CUTZ DOMNGUEZ
Presidente Municipal



VÍCTOR ELOIR SUNZA CAUCH
Secretario Municipal

REGIDORES:



MARÍA LISVETH MURIEL PUC PISTE



DIEGO ANTONIO CAUCH BORGES

AYUNTAMIENTO DE MOCOCHÁ, YUCATÁN, C. PABLO ALEJANDRO CUTZ DOMINGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOCOCHÁ, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER: Que con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 78 y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás relativos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mocochoá, el Ayuntamiento que presido, en sesión ordinaria de fecha de 31 de marzo de dos mil veintidós aprobó el siguiente:

Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Mocochoá, Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente Código tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Mocochoá, Yucatán, sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Aplicación

Los principios, valores y reglas de integridad de este código, son de observancia general para los servidores públicos del Ayuntamiento de Mocochoá, Yucatán, independientemente de su nivel jerárquico, función, especialidad o vínculo contractual, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

Capítulo II Principios y valores

Artículo 3. Principios y valores

La actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y actividades, se llevan a cabo cuidando siempre, además de establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, los siguientes principios y valores:

Principios:

I. Competencia por mérito: selecciona a los servidores públicos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

II. Disciplina: desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

III. Economía: administra los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

IV. Eficacia: actúa conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procura en todo momento, un mejor desempeño de tus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V. Eficiencia: actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Equidad: procura que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. Honradez: concúctete con rectitud sin utilizar tu empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete tus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Imparcialidad: da a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten tu compromiso para tomar decisiones o ejercer tus funciones de manera objetiva.

IX. Integridad: actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función.

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

X. Lealtad: corresponde a la confianza que el Municipio te ha conferido; ten una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XI. Legalidad: haz sólo aquello que las normas expresamente te confieren y en todo momento somete tu actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión. Conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones, facultades y atribuciones.

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

XIII. Profesionalismo: conoce, actúa y cumple con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión, observa en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que trates.

XIV. Rendición de cuentas: asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión. Informa, explica y justifica tus decisiones y acciones, Ajústate a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.

XV. Respeto y Dignidad: El servidor público, debe actuar permanentemente con sobriedad, medida y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros y compañeras de trabajo y al público en general, con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana

XVI. Respeto al Entorno Cultural y Ecológico: El servidor público, debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal

legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

XVII. Respeto a la Equidad de Género: El servidor público, debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir las costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

XVIII. Transparencia: privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública. Atiende con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de tu competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un ayuntamiento abierto, protege los datos personales que estén bajo tu custodia.

Valores:

I. Cooperación: intercambiar opiniones, colaborar y trabajar en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. Equidad: actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social o 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 por cualquier otro motivo.

III. Honestidad: realiza tu trabajo con estricto apego a la ley y rinde cuentas claras. Actúa con moderación y usa de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de tus labores.

IV. Respeto: brinda un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantiza, promueve y protege los derechos humanos. Cuida tu entorno, promueve la cultura y la protección al medio ambiente.

V. Responsabilidad: responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y

demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

Capítulo III **Reglas de integridad**

Artículo 5. Actuación pública

Los servidores públicos 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 otros servidores públicos 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 otros servidores públicos 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 6. Información pública

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán 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 7. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el 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 8. Programas

Los servidores públicos 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. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.
- IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.
- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier 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 9. Trámites y servicios

Los servidores públicos 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 10. Recursos humanos

Los servidores públicos 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 un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público 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 11. Administración de bienes muebles e inmuebles

Los servidores públicos 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 12. Procesos de evaluación

Los servidores públicos 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 municipal 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 13. Control interno

Los servidores públicos 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 los servidores públicos.
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 14. Procedimiento administrativo

Los servidores públicos 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 15. Desempeño permanente con integridad

Los servidores públicos 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 servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos 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 en su caso 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 16. Cooperación con la integridad

Los servidores públicos 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 17. Comportamiento digno

Los servidores públicos 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 18. Mecanismos de capacitación

El Ayuntamiento y/o las direcciones y dependencias municipales establecerán los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Artículo 19. Difusión

El código de ética deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en los sitios web del Ayuntamiento y/o de las direcciones y dependencias municipales de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Capítulo V

Comités de ética

Artículo 20. Comités de ética

El Ayuntamiento y/o las direcciones y dependencias municipales podrán integrar comités de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Capítulo VI

Interpretación

Artículo 21. Interpretación

En caso de duda sobre la aplicación de este código, la dirección de Contraloría o equivalente estará facultada para interpretarlos para efectos administrativos.

Capítulo VII

Responsabilidades

Artículo 22. Responsabilidades

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

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Código entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Mocochoá, Yucatán.

SEGUNDO: Publíquese en la Gaceta Municipal, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO: Se abrogan las disposiciones legales de menor o de igual rango que se opongan a este reglamento.

PABLO ALEJANDRO CUTZ DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



MARIA PAULINA CHAN YAM
Síndico Municipal

VÍCTOR ELOIR SUNZA CAUICH
Secretario Municipal



Lisveth Puc Piste
MARÍA LISVETH MURIEL PUC PISTE
Regidora

DIEGO ANTONIO CAUICH BORGES
Regidor