



ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.

PRESIDE EL LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN, PERIODO DE GOBIERNO 2024-2027.

ANTE EL LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

En la Ciudad de Hecelchakán, Municipio libre del mismo nombre, del Estado de Campeche, siendo las dieciocho horas del día de hoy, veinte de octubre del año dos mil veinticinco, estando reunidos en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos" ubicado en la Planta Alta del Palacio Municipal de Hecelchakán, con domicilio en calle 20, sin número, entre 19 y 21, Barrio de San Francisco, los Regidores y Síndicos: **Licenciada Yaremy Arainy Chi Colli, Primera Regidora; Maestro Roberto Alfonso Poot de la Rosa, Segundo Regidor; Bachiller Teresita de Jesus Tax Chan, Tercera Regidora; Licenciado Wilber Javier Canche Uc, Cuarto Regidor; Licenciada María Guadalupe Cetz Torres, Quinta Regidora; Maestra Rosario Adriana Sima Citalan, Sexta Regidora; Bachiller Joel Andres Chuc Avila, Séptimo Regidor; Licenciada Paula Iliana Ortiz Pech, Octava Regidora; Bachiller Michel Gilberto Coox Maas, Síndico de Hacienda y Licenciado Víctor Manuel Ake Couh, Síndico de Asuntos Jurídicos; así como el Presidente Municipal, Licenciado José Cevastian Yam Poot, se procede a dar inicio a la Décima Tercera Sesión Extraordinaria conforme a la convocatoria emitida, bajo el siguiente:**

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA.
- II. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
- III. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LA APROBACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN SOLEMNE Y LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.
- IV. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A REFORMA DEL ARTÍCULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.
- V. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.
- VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN.
- VII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.
- VIII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.
- IX. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE PENSION DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT, PRESENTADA POR LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN



- X. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"
- XI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO".
- XII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.
- XIII. CLAUSURA.

Conocido el **ORDEN DEL DÍA** se procede, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior, a efectuar el pase de lista. Informo a usted Presidente Municipal, que se encuentran presentes **ONCE** integrantes del Cabildo. En tal virtud habiéndose verificado la existencia de quórum legal, le solicito Presidente Municipal proceda a emitir la declaratoria de apertura, para tales efectos respetuosamente solicito a los integrantes del Cabildo y público asistente ponerse de pie.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKAN: "SIENDO LAS 18:00 HORAS DEL DÍA DE HOY VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO 2025, DECLARO ABIERTA ESTA DECIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO". Secretario proceda al desahogo de los asuntos establecidos en el orden de día conforme al procedimiento que establece la normatividad aplicable.

LIC. SILVER ANTONIO VELAZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN: Procedemos a desahogar el **TERCER PUNTO** del Orden del día, relativo a la aprobación del **ACTA DE LA TERCERA SESIÓN SOLEMNE Y LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**; Continuando con la **APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**, se puso a consideración el presente asunto; al no existir intervenciones; los cabildantes sometieron a votación de manera económica el presente asunto, emitiéndose **once votos a favor y cero en contra**. Quedando aprobadas por **Unanimidad de Votos, EL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN SOLEMNE Y LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN: Procedemos a desahogar el **PUNTO CUARTO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A REFORMA DEL ARTICULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**; mismo que en su oportunidad le fue previamente proporcionado; por lo tanto, se **DISPENSA LA LECTURA** del presente acuerdo.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A REFORMA DEL ARTÍCULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN**.

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A REFORMA DEL ARTÍCULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

A). - Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**.

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutivo conforme los siguientes



CONSIDERANDOS:

- I. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- II. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- III. La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, en ejercicio de sus facultades, emitieron el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA REFORMA DEL ARTÍCULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

VISTOS: Para dictaminar la **REFORMA DEL ARTICULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**, de conformidad con la *fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. En este sentido las Comisión Edilicias dictamina al tenor de los siguientes:*

CONSIDERANDOS

- I. *Esta Comisión Edilicia Permanente de GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.*
- II. *Que el H. Ayuntamiento del municipio de Hecelchakán, se conformó la Comisión Edilicia de GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y DE HACIENDA, misma que quedó integrada por el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán.*
- III. La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales. Siendo de la competencia del H. Ayuntamiento el análisis de la aprobación de la propuesta para **REFORMAR EL ARTÍCULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**, con motivo a la integración de las unidades auxiliares de la administración pública municipal:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería.
- III. Dirección General de Administración.
- IV. Dirección General de planeación e Innovación Municipal.
- V. Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- VI. Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.



- VII. Órgano Interno de control.
- VIII. Dirección General de Protección Civil.
- IX. Dirección de Agua Potable y Servicios Públicos.
- X. Dirección de Seguridad Pública.

Siendo una facultad del H. Ayuntamiento de Hecelchakán establecida en los artículos 46 y 48 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán, considerar la decisión de reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, y operativa, en cumplimiento estricto a la Constitución Federal y demás marco jurídico aplicable.

- IV. Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, estima procedente emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente **REFORMAR EL ARTICULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.**

SEGUNDO: Se ordena turnar el presente dictamen para consideración del Cabildo en la próxima sesión, y proceda a su discusión y votación.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, 15 DE OCTUBRE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE; C JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL; (RÚBRICA)

Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, en termino de los artículos 31 fracción II, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; los integrantes del Cabildo, hacen suyos los considerandos de hecho y los preceptos de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera nominal El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA REFORMA DEL ARTICULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN. SEGUNDO: SE APRUEBA REFORMAR EL ARTICULO 47 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, CON MOTIVO DE INTEGRAR LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN:**

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería.
- III. Dirección General de Administración.
- IV. Dirección General de Planeación e Innovación Municipal.
- V. Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- VI. Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.



- VII. Órgano Interno de control.
- VIII. Dirección General de Protección Civil.
- IX. Dirección de Agua Potable y Servicios Públicos.
- X. Dirección de Seguridad Pública.

TERCERO: SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TOMAR TODAS PREVISIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. **CUARTO:** CÚMPLASE.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el **PUNTO QUINTO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**. Mismo que en su oportunidad le fue previamente proporcionado; por lo tanto, se **DISPENSA LA LECTURA** del presente acuerdo.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**.

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

A). - Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**.

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutivo conforme los siguientes

CONSIDERANDOS:

- I. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el periodo de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- II. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- III. La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, en ejercicio de sus facultades, emitieron el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.



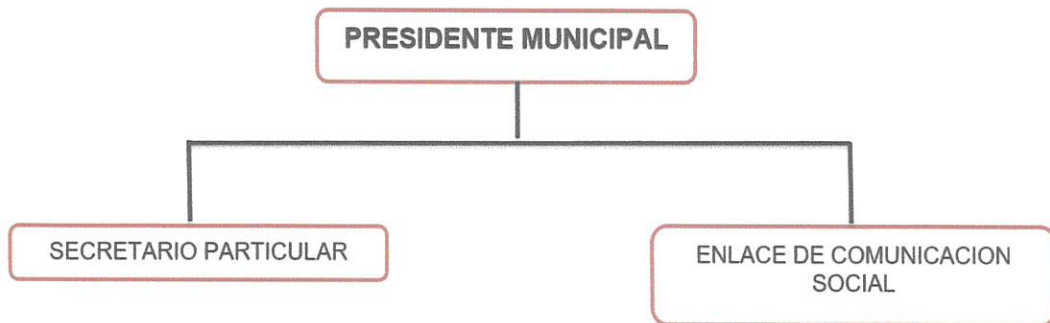
Handwritten marks and signatures in the top right corner.

VISTOS: Para dictaminar la **MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**, de conformidad con la *fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. En este sentido las Comisión Edilicias dictamina al tenor de los siguientes:*

CONSIDERANDOS

- I. *Esta Comisión Edilicia Permanente de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA** cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.*
- II. *Que el H. Ayuntamiento del municipio de Hecelchakán, se conformó la Comisión Edilicia de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, misma que quedó integrada por el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán.*
- III. *Que conforme a los artículos 106 fracción I, 117 y 132 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Campeche, tiene plena competencia para determinar el número de servidores públicos municipales que requiera, para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, en este contexto se determina la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para quedar como sigue:*

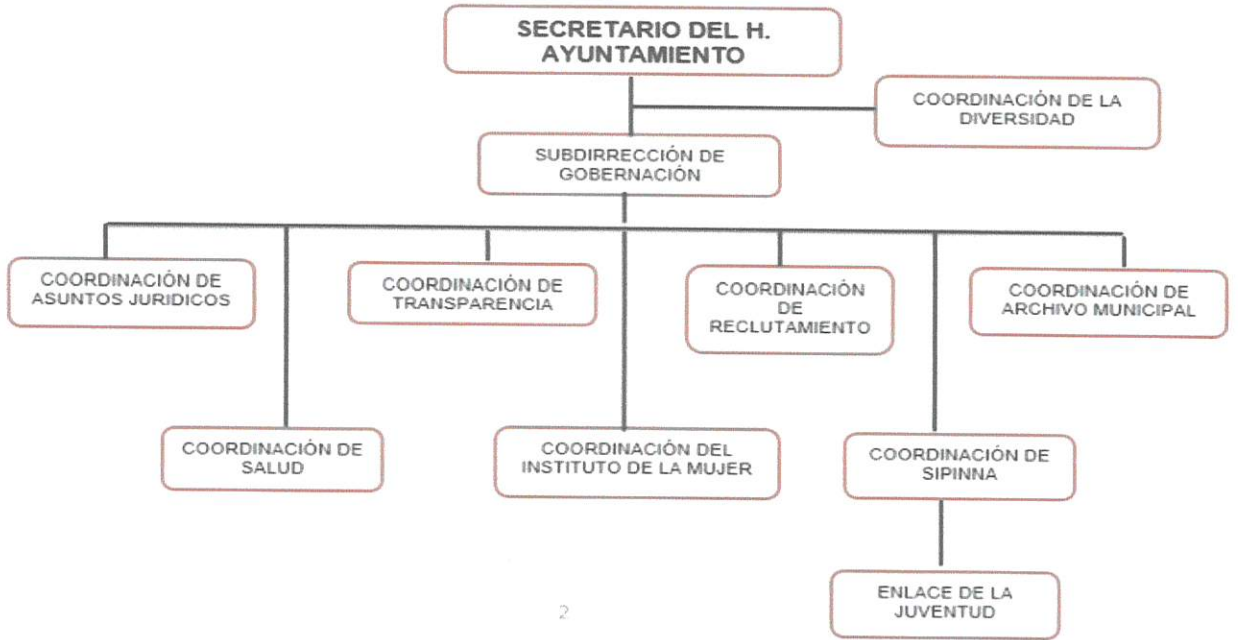
OFICINA DE PRESIDENCIA



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

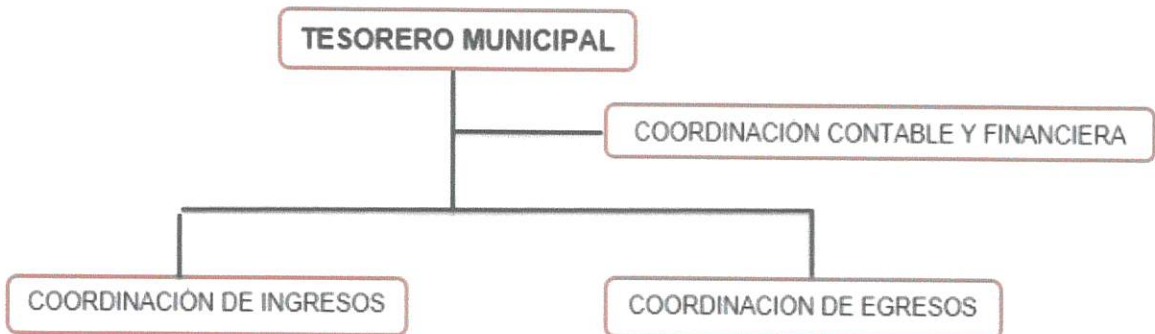


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



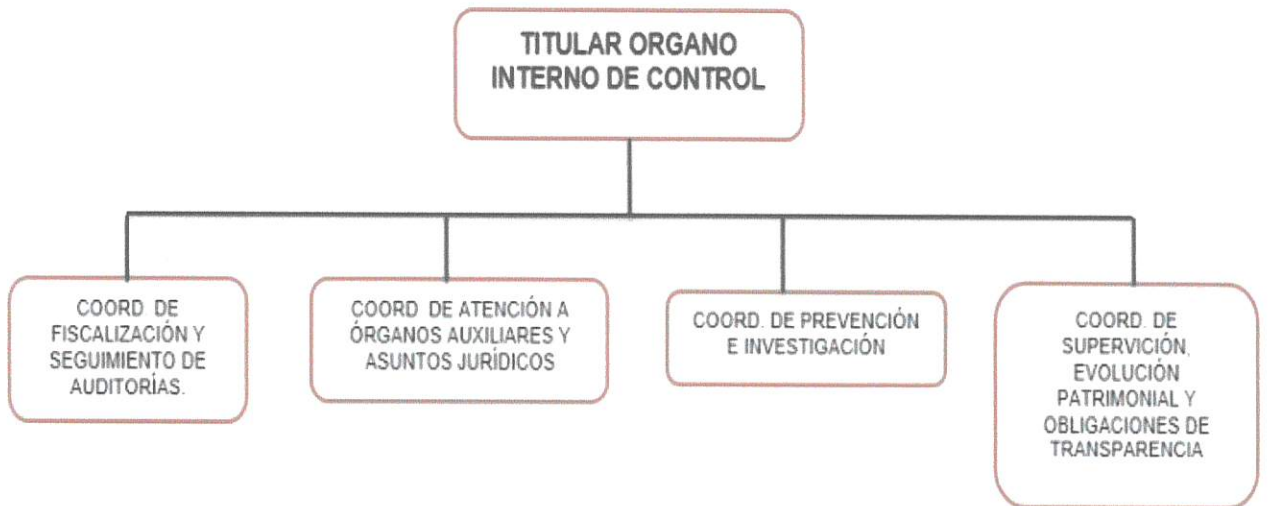
2

TESORERIA MUNICIPAL





ORGANO INTERNO DE CONTROL



DIRECCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL





PLANEACION E INNOVACION MUNICIPAL

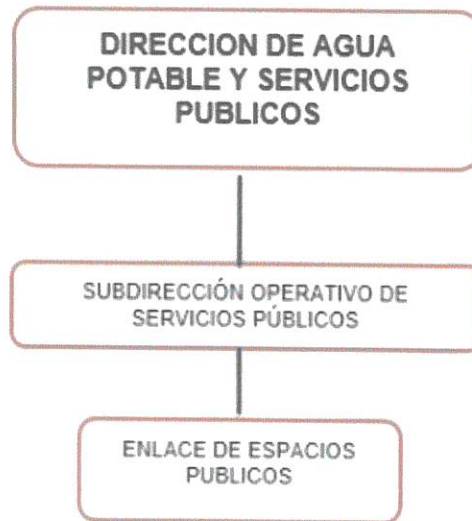


OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

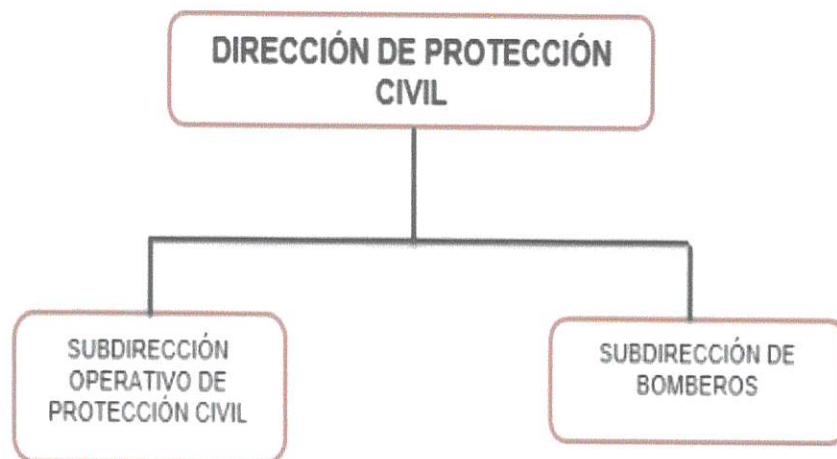




SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL

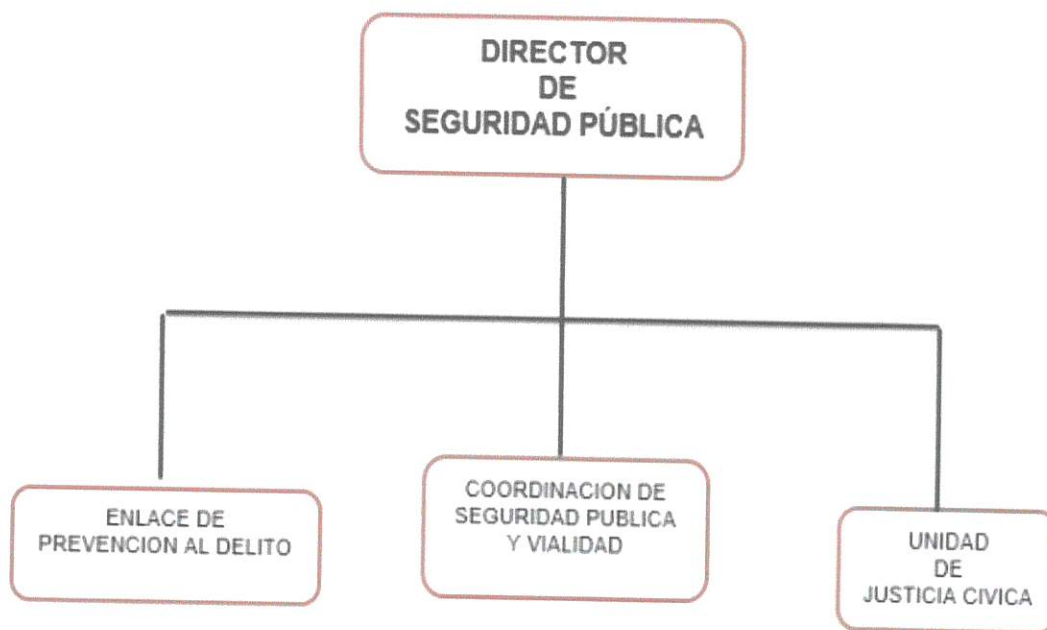


PROTECCION CIVIL MUNICIPAL





SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



IV Que, de conformidad con lo estipulado en los numerales jurídicos precitados, el objeto de la modificación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, es eficientar las labores y funciones, que la administración pública municipal, tiene la obligación de llevar a cabo, conforme a las atribuciones del Municipio de Hecelchakán para brindar los servicios públicos de calidad, a favor de la ciudadanía de Hecelchakán, conforme a las necesidades reales de la sociedad, y a la disponibilidad presupuestaria del municipio, para realizar debidamente sus atribuciones legales

V. Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, estima procedente emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente **MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.**

SEGUNDO: Se ordena turnar el presente dictamen para consideración del Cabildo en la próxima sesión, y proceda a su discusión y votación.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, 15 DE OCTUBRE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKAN, ESTADO DE CAMPECHE; C JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL; (RÚBRICA)

Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, en termino de los artículos 31 fracción II, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; los integrantes del Cabildo, hacen suyos los considerandos de hecho y los preceptos de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto de manera Nominal. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN. SEGUNDO: SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN. TERCERO: SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, TOMAR TODAS PREVISIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. CUARTO: CÚMPLASE.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el **PUNTO SEXTO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN**

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

A). - Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISION DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutive conforme los siguientes:

CONSIDERANDOS:

IV. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.



- V. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- VI. La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, en ejercicio de sus facultades, emitieron el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN.

VISTOS: Para dictaminar el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN**, de conformidad con la *fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. En este sentido las Comisión Edilicias dictamina al tenor de los siguientes:*

CONSIDERANDOS

- VI. *Esta Comisión Edilicia Permanente de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA** cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.*
- VII. *Que el H. Ayuntamiento del municipio de Hecelchakán, se conformó la Comisión Edilicia de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y DE HACIENDA**, misma que quedó integrada por el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán.*
- VIII. *La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales. Siendo de la competencia del H. Ayuntamiento expedir el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN.***

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN

TÍTULO PRIMERO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOCIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, de conformidad con la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Las disposiciones contenidas son de interés público y de observancia general; son obligatorias para todas las autoridades, funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agentes Municipales: autoridades auxiliares del Ayuntamiento en el territorio de una Sección Municipal. Integran la Administración Pública Municipal centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- II. Ayuntamiento de Hecelchakán: en lo sucesivo Ayuntamiento es el órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno y administración del Municipio de Campeche, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- III. Comisarios Municipales: órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que con el carácter de autoridades auxiliares tienen a su cargo una Comisaría Municipal. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- IV. Delegados de Sector: autoridades auxiliares del Ayuntamiento y estarán subordinados a éste. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada; con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- V. Inspectores de Cuartel: autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Delegados de Sector. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VI. Juntas Municipales: autoridades auxiliares del Ayuntamiento integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo dentro de su respectiva Sección Municipal el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VII. Jefes de Manzana: autoridades auxiliares del Ayuntamiento dependientes de los Inspectores de Cuartel. Integran la Administración Pública Municipal Centralizada, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- VIII. Municipio: base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- IX. Titulares: Personas que ostentan la representación jurídica de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal sea Centralizada o Paramunicipal; y
- X. Unidades administrativas: Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.

ARTÍCULO 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en



Centralizada y Paramunicipal, y contarán con las unidades administrativas autorizadas en el presupuesto de egresos, sus manuales de organización y de estructuras.

El Gabinete se integra por los titulares de las unidades administrativas, el Secretario, el Tesorero Municipal, el Titular del Órgano Interno de Control y el Director de Seguridad Pública Municipal.

El Gabinete se denominará ampliado cuando además de los integrantes a que se refiere el párrafo anterior, sean convocados los titulares de la administración pública paramunicipal u otros servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 4.- La sede del Ayuntamiento y de todas sus unidades administrativas, tendrán su residencia en la cabecera municipal de Hecelchakán, sin perjuicio de que por necesidades del servicio puedan estas últimas tener representaciones en el interior del Municipio.

ARTÍCULO 5.- La Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, conducirá, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga la Administración Pública Municipal;
- II. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. Respeto a los derechos humanos, la no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;
- VI. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto.

El Presidente Municipal podrá delegar facultades a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

En ningún caso el Ayuntamiento, como órgano colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales y demás servidores



- II. Vigilar las unidades administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informar al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Efectuar visitas a las secciones municipales y demás poblados del Municipio para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlos en la solución de los mismos;
- V. Emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VII. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de la administración pública municipal centralizada, el Presidente Municipal contará con las siguientes:

A. Unidades Administrativa.

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería.
- III. Dirección General de Administración.
- IV. Dirección General de Planeación e Innovación Municipal.
- V. Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- VI. Dirección General de Educación, Cultura y Deporte.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Dirección General de Protección Civil.
- IX. Dirección de Agua Potable y Servicios Públicos.
- X. Dirección de Seguridad Publica.

B. Autoridades auxiliares:

- I. Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales;
- III. Agentes Municipales;
- IV. Delegados de sector;
- V. Inspectores de cuartel; y
- VI. Jefes de manzanas.

Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento velaran por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos conforme a las atribuciones y obligaciones impuestas por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Director de Seguridad Publica y del titular del Órgano Interno de Control, los tres primeros dependerán directamente del Presidente.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en la normatividad municipal, así como en el Plan Municipal de Desarrollo y en los acuerdos, políticas y programas que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Para la mayor eficacia, prestación, mantenimiento y operación de los servicios públicos el Presidente Municipal podrá crear nuevas unidades administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal

Artículo 13.- El Presidente Municipal mandara publicar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado todas las disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 14.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los



particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el ayuntamiento que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Federales y Estatales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del párrafo anterior.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; serán auxiliados en sus funciones por los Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 16.- Los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia en cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, así como el Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito del Presidente Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;



- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 17.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levanta un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Los titulares de las unidades administrativas de la administración Pública Municipal se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 18.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 19.- Los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

Artículo 20.- Los titulares de las unidades administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de entrega-recepción en términos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 21.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, del Órgano Interno de Control, o titular de direcciones, Coordinaciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el reglamento;
- III. Ser de reconocida probidad a juicio del Ayuntamiento;
- IV. No haber sido condenado a proceso penal por delito intencional;
- V. No haber sido inhabilitado por el desempeño de un cargo o puesto público; y,
- VI. Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo.

Para el caso específico de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, del Órgano Interno de Control se requerirá tenga por lo menos 30 años de edad al día de la designación, contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en el control, manejo o fiscalización de recursos, y con título profesional de contador



público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.

Artículo 22.- Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23.- La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien además de las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, es la encargada de gestionar a los habitantes de las colonias populares, unidades habitacionales y fraccionamientos sus peticiones de sus necesidades políticas y sociales para encaminarlas a una buena solución, así como mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, Prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas en sus propiedades y derechos de acuerdo a la Ley, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración Interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales y de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las juntas, Comisarias y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los Gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VIII. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en un municipio;
- XI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XIV. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XV. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVII. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Ayuntamiento; observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XIX. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;



- XX. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXI. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal. El Secretario elaborará la versión estenográfica de las sesiones de Cabildo; para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas de audio y video en medios electrónicos, en términos en lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche;
- XXII. Vigilar que se lleven las acciones necesarias para que el Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes pueda cumplir con sus objetivos en el Municipio;
- XXIII. Rendir por escrito al C. Presidente Municipal un informe de actividades desarrolladas de su competencia;
- XXIV. Crear juntas vecinales dentro del municipio y vigilar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su funcionamiento;
- XXV. Atender las peticiones de las vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes;
- XXVI. Coordinar una red de asociación sociopolítica, que permite captar las demandas de la población del municipio;
- XXVII. Autorizar a los comerciantes el uso y/o sustancias psicotrópicas por inhalación y vigilar que se cumpla con el reglamento correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXVIII. Asistir en representación al Presidente Municipal a eventos cívicos, sociales y culturales a los que este invitado;
- XXIX. Apoyar a las comisiones electorales en periodo de elección;
- XXX. Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomiende el C. Presidente Municipal que se celebren en el Municipio;
- XXXI. Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio;
- XXXII. Coordinar y supervisar las actividades de Protección Civil;
- XXXIII. Coordinar las estrategias necesarias para garantizar la salud pública en el Municipio de Hecelchakán;
- XXXIV. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dirección a su cargo;
- XXXV. Comparecer ante el Cabildo cuando este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente;
- XXXVI. Vigilar que los archivos muertos y los que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardadas y clasificadas. Solicitar a la Dirección de Administración los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento del personal (altas, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldos), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones;
- XXXVII. Administrar correctamente el fondo revolvente asignado al área;
- XXXVIII. Proporcionar Seguridad y Garantías a los habitantes del Municipio;
- XXXIX. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- XL. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerable;
- XLI. Promover y alentar el respeto a los derechos de las mujeres en un marco de igualdad y de oportunidades con una auténtica equidad de género, fortaleciendo su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social del municipio;
- XLII. Lograr un Entorno Social que propicie la sana convivencia;
- XLIII. Lograr la convivencia social pacífica entre vecinos;
- XLIV. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, el Programa Municipal en materia de Diversidad Sexual y de Género, asegurando la participación ciudadana;
- XLV. Difundir y promover activamente el respeto de los derechos de las personas LGBTI en el municipio, mediante campañas de información, educación, comunicación social y actividades culturales que sensibilicen a la población sobre la igualdad y la no discriminación;
- XLVI. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones educativas, de salud, de seguridad pública, organizaciones civiles, empresas y demás sectores, para impulsar la difusión, el respeto, la protección, el fomento de la inclusión y la investigación en materia de diversidad sexual y de género;



- XLVII. Implementar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, políticas públicas integrales con enfoque de derechos humanos que atiendan las necesidades específicas de las personas de la diversidad sexual y de género en ámbitos como salud, educación, empleo, seguridad pública, cultura y otros, asegurando la transversalidad de la perspectiva de diversidad en dichas políticas;
- XLVIII. Brindar orientación, apoyo y canalización a las personas de la diversidad sexual y de género que sean víctimas de discriminación, violencia o violaciones a sus derechos, asistiendo en la presentación de quejas o denuncias ante las autoridades competentes;
- XLIX. Otorgar reconocimientos a personas u organizaciones destacadas por su contribución a la promoción de los derechos de la diversidad sexual y de género en el municipio;
 - L. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
 - LI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
 - LII. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
 - LIII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
 - LIV. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia en el Estado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
 - LV. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia en materia de acceso a la información y datos personales;
 - LVI. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio;
 - LVII. Coadyuvar en la organización y conservación archivística del Municipio;
 - LVIII. Auxiliar a la población del municipio o de cualquier otro en casos de siniestros o accidentes, conforme al Programa Municipal de Protección Civil
 - LIX. En general, cumplir y hacer cumplirla presente Ley, el Bando de Policía y gobierno y las circulares y demás disposiciones de observancia general en materia de Seguridad Pública Municipal dentro de su jurisdicción; y
 - LX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 24.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Gobernación;
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III. Coordinación de Archivo Municipal;
- IV. Coordinación de Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Coordinación de Transparencia
- VI. Coordinación del Instituto de la Mujer
- VII. Coordinación de la Diversidad
- VIII. Coordinación de Salud;
- IX. Coordinación de la Junta de Reclutamiento, y
- X. Enlace de la Juventud

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA

Artículo 25.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del ayuntamiento la aplicación de la política hacendaria, crediticia y del gasto Publico del gobierno Municipal, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciéndolas observaciones que estimas convenientes;
- II. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en el los deberes y facultades de los empleados de ellas, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;



- III. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de la dependencia;
- IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería;
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigido al ayuntamiento. Por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las Autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII. Pedir se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés en el erario municipal;
- XV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XIX. Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y alas de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XXII. Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- XXIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funciones de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición Administrativa de carácter municipal;
- XXIV. Participar con voz en las sesiones del ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- XXVI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;



- XXVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal celebre el Ayuntamiento;
- XXVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIX. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXX. Rendir semanalmente reporte de saldos en cuentas bancarias al Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y al Director General de Planeación e Innovación Municipal.
- XXXI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 26.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Contable y Financiera
- II. Coordinación de Ingresos; y
- III. Coordinación de Egresos.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27.- La Dirección General de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- III. En conjunto con la Secretaría de Planeación e Innovación Municipal, elaborar, mantener actualizados y dar a conocer el personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos, así como el directorio de trámites y servicios Públicos de la Administración Municipal;
- IV. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias administrativas municipales, los elementos de trabajo necesario para el desarrollo de funciones;
- VI. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tiene por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- VII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios de los trabajadores;
- IX. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y periodos vacacionales del personal;
- X. Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XII. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- XIII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la Prestación de servicios generales;
- XIV. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;



- XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda y registro y despacho de mercancía. Bienes muebles y materiales en general;
- XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XVIII. Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para proceso de pago;
- XIX. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XX. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menos a las unidades móviles de la administración Pública Municipal para el correcto funcionamiento de sus actividades; así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- XXI. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondiente a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimiza recursos;
- XXII. Dar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 28.-Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Administración se auxiliará en las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales; y
- III. Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN MUNICIPAL

Artículo 29.-La Dirección General de Planeación e Innovación Municipal es la dependencia encargada de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para de ese modo promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades del municipio en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, deporte y recreación, impulsando el desarrollo social, económico y medioambiental del municipio, así como de coordinar proyectos y programas que fomenten el turismo, con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación;
- II. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social y municipal;
- III. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan de Desarrollo Federal, Plan de Desarrollo Estatal y Municipal;
- IV. Concertar, Programas y gestionar, obras y acciones con el ente de la Administración Pública Federal competente en lo relativo a los Convenios de Desarrollo Social, en materia de Economía y con Petróleos Mexicanos, así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto de servicios;
- V. Coordinar las acciones de las direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del Ayuntamiento y dependencias Federales o Estatales que incidan el desarrollo Municipal en los ámbito económicos y sociales;
- VI. Concertar la participación de la comunidad en las obras publicas a ejecutar;
- VII. Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección;
- VIII. Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras publicas;



- IX. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación Municipal con todas las instituciones que la integran;
- X. Presentar al Presidente Municipal, un informe mensual de las actividades relativas a su encargo;
- XI. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- XII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en todas sus ramas, en especial aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- XIII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- XIV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- XV. Promover y aprobar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- XVI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XVII. Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes Coordinaciones responsables de programas que integran la Dirección.
- XVIII. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de desarrollo, bienestar familiar, comunitario y regional;
- XIX. Promover entre los habitantes del Municipio de diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendientes al desarrollo cívico del Municipio;
- XX. Planear, desarrollar, fomentar, así como difundir la información del patrimonio productivo y capital de trabajo de los ciudadanos;
- XXI. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriba para ello;
- XXII. Proponer a los habitantes y familia del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- XXIII. Fomentar y difundir la cultura física y deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha a los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos, así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- XXIV. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano;
- XXV. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunde al beneficio para la población del Municipio;
- XXVI. Cooperar con las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- XXVII. Coordinar, promover ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y la comunidad indígena;
- XXVIII. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades indígenas del municipio;
- XXIX. Difundir continuamente la cultura y el derecho a los pueblos indígena;
- XXX. Facilitar, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias mediante su lengua materna para la cual se utilizará los traductores e intérpretes necesarios;
- XXXI. Proponer al presidente municipal las políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística con estricta coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal;
- XXXII. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XXXIII. Coadyuvar a los gobiernos federal y estatal y los sectores privados y social en promoción del Municipio como destino turístico;
- XXXIV. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social programas municipales que tengan como propósito una mejor atención a los visitantes;
- XXXV. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XXXVI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XXXVII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;



- XXXVIII. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva;
- XXXIX. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de su residuo, la naturaleza de sus derechos o emisiones y además características en relación con el medio ambiente;
- XL. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 30.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Planeación e Innovación Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección del Desarrollo del Bienestar;
- II. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- III. Coordinación de Planeación;
- IV. Coordinación de Programación y Presupuestación;
- V. Coordinación de Economía;
- VI. Coordinación de Turismo;
- VII. Coordinación Agropecuaria e Indígena;
- VIII. Coordinación de Desarrollo social; y
- IX. Enlace de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 31.- La Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra Pública aprobada por el Ayuntamiento, así como la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismos, vivienda y planeación urbana dentro de la Jurisdicción territorial, así como formular y conducir las políticas generales en materia de medio ambiente, predial, de uso de suelo en general y de construcciones en el Municipio contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la articulación de planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Aplicar las normas técnicas y operativas para el desarrollo urbano que promueven un adecuado aprovechamiento de suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- III. Difundir y promover el contenido de los planes y programas, leyes y reglamentos urbanos a asociaciones profesionales, instituciones o agrupaciones similares a asociaciones, comités de vecinos y al público en general;
- IV. Promover en coordinación con las Unidades administrativas que corresponda la participación ciudadana en la revisión de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano;
- V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. para lo anterior debe coordinarse con las unidades administrativas y autoridades de los niveles de gobierno que correspondan en su caso;
- VI. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parque, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en la coordinación con la secretaria del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas involucradas;
- VII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de la misma en atención a la preservación del equilibrio ecológico y producción ambiental con la Unidad Administrativa de la materia;
- VIII. Participar con la representación de la Administración Pública Municipal, en las diferentes tareas relativas a la planeación, orden y desarrollo urbano de cualquier asentamiento urbano;
- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones,



- parcelaciones, fisiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que se regulen;
- X. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y espacios urbanos;
 - XI. Recibir y resolver la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano que presenten los solicitantes;
 - XII. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad del uso de suelo;
 - XIII. Realizar la inspección de obras públicas y privadas, aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Asentamientos Urbanos del Estado de Campeche y de los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable;
 - XIV. Autorizar, vigilar y revisar y recibir todo tipo de fraccionamiento que cumplan los requerimientos legales y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo y planeación urbana. Además, suscribirá en conjunto con el fraccionador y en representación de Municipio, el acta de entrega recepción respectiva en coordinación con otras unidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XV. Dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en materia de su competencia, contestar en caso de ser señalado el Ayuntamiento como una autoridad responsable en todo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la administración Pública, Federal, Estatal o Municipal, en la defensa de intereses del Municipio; en coordinación con la Consejería Jurídica;
 - XVI. Realizar inspecciones de faltas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas por esta Unidad Administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
 - XVII. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de esta Unidad Administrativa en coordinación con la Consejería Jurídica;
 - XVIII. Asignar los números oficiales y almacenamientos viales a predios y edificaciones;
 - XIX. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el Ayuntamiento;
 - XX. Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas de transporte público;
 - XXI. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollo señalando las obras viales requeridas;
 - XXII. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteles panorámicas y u similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello en la reglamentación vigente;
 - XXIII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
 - XXIV. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
 - XXV. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o clausura de obras de ejecución o terminadas y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
 - XXVI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramientos de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano
 - XXVII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio;
 - XXVIII. Coadyuvar en la implementación de los lineamientos y criterios que regulan el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
 - XXIX. Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XXX. Intercambiar con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y base de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
 - XXXI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad Técnica que establezca el gobierno Estatal;
 - XXXII. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;



- XXXIII. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos para la construcción y mejoramiento urbano;
- XXXIV. Otorgar licencias de construcción, remodelación, demolición de obras y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares;
- XXXV. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- XXXVI. Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente;
- XXXVII. Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno Estatal para este efecto;
- XXXVIII. Elaborar, actualizar y conservar los registros catastrales, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXXIX. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XL. Informar a la Autoridad Catastral Estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipo urbano;
- XLI. Expedir certificados y demás constancias de valor catastral de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- XLII. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;
- XLIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- XLIV. Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- XLV. Recibir y en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- XLVI. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- XLVII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- XLVIII. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- XLIX. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el ayuntamiento;
 - L. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
 - LI. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
 - LII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
 - LIII. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
 - LIV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
 - LV. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deban ajustarse las licitaciones de obras públicas que se ejecuten en el ámbito municipal, participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia; y
 - LVI. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal;
 - LVII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable y que armonice con la legislación vigente;
 - LVIII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la elaboración de diagnóstico ambiental del Municipio, con el fin de identificar la problemática existente y sus causas, además, de proponer y aplicar las acciones correctivas pertinentes;
 - LIX. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes;
 - LX. Participar y proponer modificaciones del reglamento para el mejoramiento ambiental del municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
 - LXI. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;



- LXII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano tanto en las obras publicas como en las privadas;
- LXIII. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- LXIV. Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- LXV. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el Municipio y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- LXVI. Formular y conducir la política municipal en materia de los recursos naturales, así como en ecología saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- LXVII. Administrar, regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan al Municipio, en coordinación con las dependencias municipales y entidades estatales y federales;
- LXVIII. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable y que armonice con la legislación internacional federal y estatal vigente;
- LXIX. Vigilar y prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental de Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- LXX. Coadyuvar con las dependencias, entidades federales y estatales en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, en todo lo relativo a playas, zona federal marítimo-terrestre y terrenos ganados al mar y proponer el aprovechamiento de salinas ubicadas en terrenos de propiedad de la Nación y de las formadas directamente por las aguas del mar;
- LXXI. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental mediante el tratamiento de aguas residuales, en beneficio del Municipio;
- LXXII. Implementar las medidas necesarias para evitar que la basura, desechos, residuos sólidos y sustancias toxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
- LXXIII. Fomentar y realizar programas de conservación y restauración ecológica y ambiental, en comparación con la dependencias federales y estatales, así como particulares;
- LXXIV. Coordinar, promover y vigilar los centros ecológicos existentes adscritos a la administración Pública Municipal;
- LXXV. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas
- LXXVI. Determinar con base a la Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el congreso, los valores de Terreno y construcciones; y
- LXXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Catastro;
- II. Subdirección de Obras; y
- III. Coordinación de Bienestar Animal y Medio Ambiente

CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 33.- La dirección de servicios públicos municipales garantizará el suministro de agua potable, alcantarillado, recolección de basura, alumbrado público, mantenimiento de parques y calles, recursos esenciales para la convivencia de los habitantes del Municipio de Hecelchakán; contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones;
- II. Supervisar e inspeccionar la recolección de basura domiciliaria mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada, además de confinar



- dichos residuos sólidos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- III. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
 - IV. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;
 - V. Procurar la modernización del alumbrado público, por tecnologías que coadyuven a disminuir los efectos de las emisiones de CO₂;
 - VI. Supervisar que la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio se encuentren en buen estado;
 - VII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
 - IX. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
 - X. Ejecutar permanente y preventivamente desazolve de los sistemas de drenaje pluvial y sanitario del Municipio de Hecelchakán;
 - XI. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas de camellones y avenidas principales y secundarias;
 - XII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro, se realicen en condiciones que garanticen la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
 - XIII. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
 - XIV. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la comunidad, con base en los acuerdos y políticas Federales y Estatales;
 - XV. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
 - XVI. Fomentar la productividad del vivero municipal; a fin de que esto fortalezca las acciones de mantenimiento y mejora de los espacios públicos, Así como promover entre la ciudadanía, la cultura del reciclaje de la basura domiciliaria;
 - XVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia. Así como conocer y resolver recursos de revisión con estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
 - XVIII. Administrar y conservar los mercados públicos y periféricos y, centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
 - XIX. Supervisar y administrar los centros de transferencia destinados a proporcionar el servicio de recolección de basura a carretoneros;
 - XX. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad;
 - XXI. Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del municipio que se requieran;
 - XXII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del Municipio;
 - XXIII. Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el Municipio;
 - XXIV. Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio;
 - XXV. Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua en los diferentes entes de administración Pública Federal y Estatal;
 - XXVI. Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el Municipio y de mecanismos de control para el uso racional de agua;
 - XXVII. Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable;
 - XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
 - XXIX. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del Municipio;
 - XXX. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable;
 - XXXI. Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades;
 - XXXII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Agua Potable y Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:



- I. Subdirección Operativo de Servicios Públicos
- II. Enlace de Espacios Públicos

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 35.- esta unidad administrativa es la responsable de promover y ejecutar programas para el fomento de actividades educativas, artísticas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana del Municipio, así como llevar a cabo el registro de sucesos notables dentro del Municipio, investigar, conservar y proponer. cuenta con las siguientes atribuciones;

- I. Planear coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- II. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- III. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- IV. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, prestación y difusión de las expresiones diversas de la cultura del Municipio;
- V. Proponer acciones culturales del Municipio; así como intercambios artísticos a través de los actos culturales;
- VI. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones para fomentar la cultura del Municipio;
- VII. Fomentar los valores cívicos y uso de las bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y consulta;
- VIII. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas y recintos culturales de propiedad municipal;
- IX. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de los museos, bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- X. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas de acuerdo con el presupuesto disponible, con el equipo técnico y tecnológico que coadyuven con la educación;
- XI. Acercar todas las manifestaciones artísticas, mediante la organización de cursos, talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestaciones artísticas a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;
- XII. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanentes en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- XIII. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- XIV. Proporcionar espacios públicos a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;
- XV. Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes cursos y muestras de arte;
- XVI. Organizar actividades artísticas, feria, cursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- XVII. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XVIII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre la presentación y difusión de las tradiciones;
- XIX. Desarrollar planes y programas en las cuales participen los niños, jóvenes y adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- XX. Llevar un registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XXI. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XXII. Elaborar la monografía del Municipio; copilar tradiciones y leyendas o crónicas, llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XXIII. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXIV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;



- XXV. Proponer la creación, modificación o cambio de escudo y lemas del municipio;
- XXVI. Tendrá a su cargo la oficina Cronista Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal; este Reglamento y demás normatividad aplicable;

Artículo 36.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Educación;
- II. Coordinación de cultura; y
- III. Coordinación de Deporte.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 37.- Es la Unidad Administrativa, responsable de brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio. Para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el atlas d riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones de emergentes y peligros a los que está expuesto el territorio de Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas para que tal efecto implemente los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil en coordinación con las políticas públicas que establezcan las órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- V. Coordinarse con los órdenes de gobierno Estatal y Municipal, así como con Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo siniestro o desastre;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, privado y social involucrados en tareas de protección civil, así como los otros municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de protección civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
- X. Establecer el sistema de información de protección civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XI. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información al consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia;
- XIII. Atender con oportunidad las emergencias por incendio, fuego de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ella deriven;
- XIV. Prestar y/o solicitar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido, y dado el caso en apoyo a otros municipios, previa autorización del Ayuntamiento;
- XV. Coordinarse con los diversos sectores público, privado y social, para la atención de emergencias en caso de fugas de sustancias peligrosas;



- XVI. Identificar las instalaciones que puedan se habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
 - XVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Estatal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
 - XVIII. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;
 - XIX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso las medidas necesarias, preventivas operativas y de restablecimiento de la norma, que tendrá el carácter de obligatoria;
 - XX. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
 - XXI. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
 - XXII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
 - XXIII. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para los inmuebles que requieren licencia para su funcionamiento, así como la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
 - XXIV. Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
 - XXV. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
 - XXVI. Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
 - XXVII. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requiera para atender damnificados;
 - XXVIII. Realizar las acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y equipos de seguridad personal para la protección civil;
 - XXIX. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en cado de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
 - XXX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en la zona del Municipio de acuerdo con estudios en la materia;
 - XXXI. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
 - XXXII. Acordar con el Secretario de Seguridad Pública y Protección a la comunidad, y con el titular del centro Estatal de emergencias e informarles de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran; y
 - XXXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.
- A. En situaciones de normalidad.
- I. Apoyar dentro de sus posibilidades 'presupuestarias y cuando la situación lo amerite, a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;
 - II. Solicitar informes de la dependencias Federales, estatales y Municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
 - III. Solicitar los dictámenes en materia de protección civil a las dependencias, Federales, Estatales y Municipales, y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones dispuestas en la presente ley o en los



- reglamentos que tengan por objeto conocer el peligro y la vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesaria;
- IV. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios;
 - V. Diseñar y operar los sistemas y alertas por fenómenos perturbadores que puedan afectar al Municipio;
 - VI. Realizar los dictámenes de riesgo que sustenten, en su caso las medidas de mitigación del mismo, que soliciten las instancias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgo para emitir observaciones a las autoridades competentes que conlleven a la disminución de la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes.
 - VIII. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y el sector privado para dar respuesta oportuna en casos de emergencias o desastres;
 - IX. Celebrar con las entidades federativas y ayuntamientos, así como organismos e instituciones públicas y privadas, los convenios y acuerdos que estimen necesarios en materia de protección civil y gestión de riesgos;
 - X. Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección de sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
 - XI. Promover que las dependencias municipales, cuenten con la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios en las zonas urbana y naturales para evitar daños en los casos que proceda;
 - XII. Coadyuvar e manera permanente en los programas, planes de emergencia y capacitación que en la materia le soliciten;
 - XIII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras; y
 - XIV. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

B. Situación de emergencia.

- I. Convocar a los integrantes del consejo Municipal de Protección civil y activar la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda ante la presencia de un fenómeno perturbados;
- II. Establecer y coordinar el centro Municipal de Operación para la atención de emergencias en el seno del Consejo Municipal de Protección civil habilite para el fin;
- III. Solicitar a los integrantes del Consejo municipal que nombren a un representante para que funja como enlace e interinstitucional en las labores de operatividad y de gestión social para la atención de emergencias;
- IV. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económica a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer los mecanismos de preparación y mitigación;
- V. Participar en el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad, en el proceso de reconstrucción de acuerdo a la normatividad; y
- VI. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales, reglamentarias vigentes.

Artículo 38.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Protección Civil, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Protección Civil; y
- II. Subdirección de Bomberos.

CAPÍTULO NOVENO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 39.- El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación interno del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;



- III. Intervenir en la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditorías internas, que se realicen en las dependencias municipales
- VI. Practicar auditorías en dependencias municipales, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigente;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización superior del Estado, respecto a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de la misma, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección;
- IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- X. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servicio público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomiende;
- XII. Formular el Sistema Municipal de Indicadores de Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminan los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XVI. Supervisar que las acciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVIII. Implementar y a la conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias;
- XIX. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XX. Promover y vigilas que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXIII. Comunicar al Ayuntamiento de los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se consideren que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos a proceder conforme a derecho;
- XXIV. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXV. Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones de gobierno municipal;
- XXVI. Elaborar un inventario de procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia, y;
- XXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



Artículo 40.- El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de fiscalización y seguimiento de auditorías.
- II. Coordinación de atención a órganos auxiliares y asuntos jurídicos
- III. Coordinación de prevención e investigación
- IV. Coordinación de supervisión, evolución patrimonial y obligaciones de transparencia

CAPÍTULO DÉCIMO

DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 41.- La Dirección de Seguridad Pública, tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos de los habitantes del municipio de Hecelchakán; tendrá las siguientes facultades:

- I. Cuidar la observancia del Reglamento de faltas de policía, así como aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en la vía pública;
- II. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- III. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas.
- IV. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de Municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- V. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando seas requerida por ellas.
- VI. Aprender en los casos de flagrante delito a los delincuentes y a sus cómplices, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, podrá bajo su estricta responsabilidad, detener a los presuntos responsables poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad judicial;
- VII. Adoptar medidas necesarias para regular la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas;
- VIII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- IX. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentados para que éste cuente con las condiciones de seguridad y equipo necesario contra incendio;
- X. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate y elementos de que se disponga;
- XI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- XII. Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos municipales;
- XIII. Vigilar que el personal policíaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- XIV. Promover la superación del personal policíaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- XV. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policíacos;
- XVI. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XVII. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales;
- XVIII. Lograr una cultura en la población de cumplimiento vial;
- XIX. Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados al ejercicio de la función de Seguridad Pública;
- XX. Contar con señalamientos suficientes y adecuados;
- XXI. Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la Prevención de los Delitos en el Municipio;
- XXII. Coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XXIII. Llevar un registro de altas, bajas y ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;
- XXIV. Recoger del personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa que hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;



- XXV. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción;
- XXVI. Practicar diariamente, revistas para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículo, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina;
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 42.- La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Seguridad Pública y Vialidad
- II. Unidad de Justicia Cívica
- III. Enlace de Prevención al Delito.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal contará con el apoyo directo de la Oficina de la Presidencia Municipal para sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, así como la innovación gubernamental municipal, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las unidades administrativas centralizadas y las paramunicipales en el ámbito de sus respectivas competencias. El presidente Municipal designará un Secretario Particular.

La oficina de la Presidencia Municipal contará con un Secretario Particular y Un responsable de Comunicación Social, así como con las unidades de apoyo técnico y estructura que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a dicha oficina.

ARTÍCULO 44.- El Secretario Particular de la Presidencia Municipal tiene a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- III. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- IV. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- V. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal;
- VI. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privado y social del Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- IX. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- X. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestario y gasto;
- XI. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- XII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XIII. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XIV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las unidades administrativas;
- XVI. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XVII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- XVIII. Implementar un sistema de manejo y control documental en la gestión ciudadana;
- XIX. Administrar el directorio del Presidente Municipal;



XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 45.-La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 46.-los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal o empresas, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozaran de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivo y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil, eficiente y se sujetaran a los sistemas de control establecidos.

Artículo 47.-en el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta de gobierno y de designar al directos;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno, señalando cuales de dichas facultades son delegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral al que quedaran sujetas las relaciones de trabajo, se basara en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado;

Artículo 48.- La Junta de Gobierno deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.

Artículo 49.-en la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación;

Artículo 50.- Los miembros de la Junta de Gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el ayuntamiento.

Artículo 51.- En ningún caso podrán ser miembros de la junta de gobierno de un organismo descentralizado:

- I. El director del propio organismo;
- II. Los conyugues y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil, con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo respectivo;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales internacionales, los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados al congreso del Estado.



Artículo 52.- la vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta del Titular de Órgano Interno de Control, que tomará posesión una vez ratificada por el Ayuntamiento.

Artículo 53-El Presidente, el Síndico de Hacienda y el Titular de Órgano Interno de Control tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

- IX.** La iniciativa del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, se encuentra sustento en las adecuaciones y el cumplimiento de las líneas de acción que establece el citado Plan Municipal de Desarrollo, La iniciativa se considera procedente, toda vez que la estructura municipal está encaminada a procurar un desarrollo armónico en los Servicios Públicos Municipales, compatibles al entorno económico, político y social del municipio
- X.** *Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, estima procedente emitir el siguiente:*

DICTAMEN:

PRIMERO: *Es procedente **EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKAN***

SEGUNDO: *Se ordena turnar el presente dictamen para consideración del Cabildo en la próxima sesión, y proceda a su discusión y votación.*

TERCERO: *Archívese el presente expediente como asunto concluido.*

CUARTO: *Cúmplase.*

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, 16 DE OCTUBRE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKAN, ESTADO DE CAMPECHE; C JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL; (RÚBRICA)

Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, en termino de los artículos 31 fracción II, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; los integrantes del Cabildo, hacen suyos los considerandos de hecho y los preceptos de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública**,

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera nominal El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN. SEGUNDO: SE APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN. TERCERO: SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, TOMAR TODAS PREVISIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. CUARTO: CÚMPLASE.**



LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el **PUNTO SÉPTIMO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

A). - Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutivo conforme los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el periodo de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- II. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- III. La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, en ejercicio de sus facultades, emitieron el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

VISTOS: Para dictaminar la **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**, de conformidad con *la fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. En este sentido las Comisión Edilicias dictamina al tenor de los siguientes:*

CONSIDERANDOS

- I. *Esta Comisión Edilicia Permanente de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA** cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.*



- II. Que el H. Ayuntamiento del municipio de Hecelchakán, se conformó la Comisión Edilicia de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, misma que quedó integrada por el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán.
- III. La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones. Que la administración actual tiene por objeto brindar a la ciudadanía, un servicio de calidad y humanitario, que para ello los servidores públicos que pertenecen al Ayuntamiento de Hecelchakán, conozcan la misión, visión y objetivo de la administración pública municipal, y a partir de ello, cuenten con los elementos indispensables para preservar la naturaleza y fin de dicha administración; Los principios y valores insertos en el Código de Ética propuesto, tienen como objetivo, formar servidores públicos municipales de alto rendimiento, competitivos en el conocimiento y habilidades; el servidor público municipal se obliga a la mejora continua en la capacidad de gestión, normativa, transparencia y rendición de cuentas, además de la calidad en sus actividades y funciones, procesos administrativos, infraestructura, viabilidad financiera y generación de condiciones, las cuales deberá aplicar de acuerdo a este código de ética. En tal sentido es procedente emitir el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**

Considerando

Que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2016, refiere, en su artículo 7, que es responsabilidad de las y los servidores públicos salvaguardar en el desempeño de su empleo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que, derivado de la emisión de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el día 12 de octubre de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que emitió el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que, la Constitución Política del Estado de Campeche en el artículo 96, párrafo tercero, establece que se aplicarán sanciones administrativas a las y los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que con fecha 8 de febrero de 2022 la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el cual deberá de ser rector para la elaboración del Código de Ética Municipal.

Que con fecha 4 de mayo de 2023 la Secretaría de la Contraloría, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, el cual deberá de ser rector para la elaboración del Código de Ética Municipal

Con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de los principios que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en concordancia a lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de la misma ley general, así como en lo regulado en la demás legislación estatal, será obligación de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, crear y mantener condiciones que permitan la actuación responsable y ética de cada servidora y servidor público, por lo que el personal que trabaje en el servicio público municipal, deberá observar el presente Código de Ética y los Lineamientos Generales para la Integración de los Comités de Ética, con el objeto de conducir su actuar de manera digna, generando acciones en



favor de los Derechos Humanos y la Igualdad de Género que respondan a las necesidades de la sociedad y que orienten su desempeño.

Que el Código de Ética reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan.

Que es facultad del Órgano Interno de Control, en términos del artículo 128, fracción XXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en relación con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el numeral Noveno del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, emitir el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche

Título Primero La Ética del Servicio Público

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de confianza, base, eventual y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **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 de hecho o verbales, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- IV. **Comités de Ética:** A los Comités de Ética conformados en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en términos del presente Código de Ética y de los Lineamientos de los Comités de Ética;



- V. **Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- VI. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas y sus órganos administrativos descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VIII. **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, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;
- IX. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas municipales de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paramunicipal, en términos del artículo 120 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- X. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- XI. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual 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 de hecho o verbales, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Lenguaje incluyente y no sexista:** A la 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;
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- XVI. **Lineamientos de los Comités de Ética:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche;
- XVII. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 131 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y, 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. **Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus objetivos; y,
- XIX. **OIC:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán, Campeche.

Capítulo II

Principios del Servicio Público

Artículo 4. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, las personas servidoras públicas deberán actuar conforme a los principios constitucionales y legales de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las



dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
 - b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
 - c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
 - d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
 - e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
 - f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
 - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
 - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
 - o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
 - q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
 - VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas hacer únicamente aquello que la legislación expresamente les confiere y en todo momento deben someter su actuación a las facultades y atribuciones que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo



o comisión en la Administración Pública Municipal, por lo que deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios o preferencias por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:



- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos en apego a los planes y programas previamente establecidos, con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados u objetivos propuestos a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Economía. Todas las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público deberán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad, racionalidad, sustentabilidad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Artículo 12. Disciplina. Las personas servidoras públicas deben desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Artículo 13. Profesionalismo. Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Artículo 14. Objetividad. Las personas servidoras públicas deben 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.

Artículo 15. Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas deben asumir, ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deben informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, sujetándose a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía, así como a un sistema de sanciones.



Artículo 16. Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Artículo 17. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Artículo 18. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, privilegiando con ello el principio de máxima publicidad de la información pública, por lo que deberán atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que lleguen a generar, obtener, adquirir, transformar o conservar, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de forma contraria al principio de máxima publicidad; y,
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normativa aplicable en la materia.

Artículo 19. Integridad. Las personas servidoras públicas deben actuar de manera congruente con los principios que deben observarse en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, y estar convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Artículo 20. Equidad. Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Capítulo III Valores del Servicio Público

Artículo 21. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la



sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 22. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 23. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Artículo 24. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas, de manera enunciativa y no limitativa, deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 25. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural del Municipio de Hecelchakán, del Estado de Campeche y de la nación, así como el de cualquier otra nación, entidad federativa o municipio.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;



- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

Capítulo IV Compromisos del Servicio Público

Artículo 26. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
 - b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
 - c) Definir las opciones de solución o decisión;
 - d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
 - e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
 - f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
 - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
 - VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y



- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Capítulo V Reglas de Integridad

Artículo 27. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. **Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. **Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. **Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Municipal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.



Título Segundo
Obligaciones Institucionales Implementación

Capítulo I
Obligaciones Institucionales

Artículo 28. Obligaciones institucionales. Corresponde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad Administración Pública Municipal, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas para tal efecto por el Órgano Interno de Control;
- III. 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 de la Administración Pública Municipal, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- 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, de acuerdo con las políticas de austeridad, 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 de los Comités de Ética.
Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- 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;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

Capítulo II
Implementación del Código de Ética

Artículo 29. Vigilancia. El Órgano Interno de Control y los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

Artículo 30. Consultas. Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a los Comités de Ética, o al Órgano Interno de Control, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

Artículo 31. Interpretación. Corresponde al Órgano Interno de Control la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 32. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

- I. **Comité de Ética:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y



II. **Órgano Interno de Control.** Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XI. *Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, estima procedente emitir el siguiente:*

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente expedir el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**

SEGUNDO: Se ordena turnar el presente dictamen para consideración del Cabildo en la próxima sesión, y proceda a su discusión y votación.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, 15 DE OCTUBRE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE; C JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL; (RÚBRICA)

Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, en termino de los artículos 31 fracción II, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; los integrantes del Cabildo, hacen suyos los considerandos de hecho y los preceptos de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera nominal El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN. SEGUNDO: SE APRUEBA EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN. TERCERO: SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TOMAR TODAS PREVISIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. CUARTO: CÚMPLASE.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el **PUNTO OCTAVO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**



ACUERDO.

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A EXPEDIR EL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

A). - Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISION DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutivo conforme los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- II. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- III. La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, en ejercicio de sus facultades, emitieron el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A EXPEDIR EL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

VISTO: Para dictaminar la expedir el **LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**, de conformidad con *la fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. En este sentido las Comisión Edilicias dictamina al tenor de los siguientes:*

CONSIDERANDOS

- I. *Esta Comisión Edilicia Permanente de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA** cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.*
- II. *Que el H. Ayuntamiento del municipio de Hecelchakán, se conformó la Comisión Edilicia de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, misma que quedó integrada por el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán.*



- III. *La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones. En tal sentido es procedente emitir el LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.*

Considerando

Que de conformidad con los artículos 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación responsable y ética de cada persona servidora pública, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Que el Comité de Ética son órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos de la Administración Pública Municipal, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal y al Código de Conducta.

Que, ante el desafío de cimentar y forjar una nueva ética pública de servicio, a la necesidad de identificar y gestionar adecuadamente los conflictos de interés y de generar una cultura de excelencia en el servicio público, resulta necesario fortalecer la estructura y funcionamiento del Comité de Ética en la Administración Pública Municipal, respetando su vocación democrática y observando en su integración y funcionamiento la paridad de género como principio.

Que el Órgano Interno de Control reconoce el potencial que tendrán el Comité de Ética en la Administración Pública Municipal, y por ello estima necesario la emisión de los nuevos Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, a fin de prevenir la actuación bajo conflictos de intereses, de promover la austeridad republicana como valor y principio orientador, y de generar una nueva cultura ética y de excelencia en el servicio público; por lo que se ha tenido a bien emitir:

Lineamiento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán.

Título Primero
 Disposiciones Generales

Capítulo Único
 Generalidades

Artículo 1. Objetivo. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética deberán llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del Comité de Ética;
- V. Medios de coordinación y vinculación del Comité de Ética con el Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán, e



VI. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética.

Artículo 2. Referencias. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. **Austeridad:** Al valor fundamental y principio orientador del servicio público;
- III. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Comité de Ética:** Los órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos referidos en el artículo 3 fracción IV y artículo 28 fracción I del Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de ética e integridad gubernamental;
- VI. **Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Entes Públicos:** Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, en términos del artículo 3 fracciones VI y IX del Código de Ética;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche;
- IX. **Persona asesora:** A la persona designada en términos del numeral 8 de los presentes Lineamientos, que podrá participar en calidad de asesora, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona, que por su conocimiento pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética;
- X. **Persona consejera:** A la persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- XI. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 131 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y, 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán;
- XIII. **Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por el Órgano Interno de Control, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño del Comité de Ética, en términos del numeral 102 de los presentes Lineamientos, y
- XIV. **UA:** Las Unidades de Administración u homólogas de los Entes Públicos.

Artículo 3. Obligaciones de integridad de los Entes Públicos. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, los Entes Públicos, sin excepción, deberán:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública federal.

Título Segundo

De las Obligaciones, Atribuciones y la Conformación del Comité de Ética

Capítulo I

De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

Artículo 4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponden a el Comité de Ética las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine el Órgano Interno de Control;



- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado al Órgano Interno de Control, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique el Órgano Interno de Control en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine el Órgano Interno de Control, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca el Órgano Interno de Control y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo II

De la conformación del Comité de Ética

Artículo 5. Integración del Comité de Ética. Los Entes Públicos, deberán integrar un Comité de Ética, con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

El Comité de Ética se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades del Ente Público, según corresponda.



Los Entes Públicos podrán constituir más de un Comité de Ética cuando, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los presentes Lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa y territorial.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, el Comité de Ética adicionales deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos, salvo que, debido a sus circunstancias particulares, se imposibilite su cumplimiento; en cuyo caso, deberá informarse al Órgano Interno de Control, el cual emitirá la o las autorizaciones correspondientes.

Artículo 6. Conformación del Comité. El Comité de Ética estarán conformados por siete integrantes, atendiendo a lo siguiente:

- I. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Unidad de Administración u homóloga y por excepción quien designe la persona Titular del Ente Público;
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa:
 - a) La **Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, y
 - b) La **Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.
- III. Tres integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al Ente Público, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
 - a) Dirección General;
 - b) Subdirección, Coordinación y/o Jefatura de Departamento;
 - c) Enlace Operativo.

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b), y c), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con **riesgos éticos**, en términos del artículo 28, fracción III del Código de Ética, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Para efectos del párrafo anterior, quien ocupe la Presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

- IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la titular de dichas instancias.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles a), b) y c) de la fracción III del presente artículo. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Artículo 7. Suplencias. Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos, y
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, según corresponda, será suplida por otra designada por la titular de las mismas.



Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 8. Personas asesoras del Comité de Ética. Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Artículo 9. Personas invitadas. El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Artículo 10. Conformación especial del Comité de Ética. El Ente Público que no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes o bien, que tenga niveles distintos a los previstos en el artículo 6 de los presentes Lineamientos, podrá presentar al Órgano Interno de Control un escrito en el que manifieste las particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con los que cuente en su estructura orgánica.

Dicha propuesta deberá enviarse para su aprobación, a través de quien funja como Titular de la Unidad de Administración, o equivalente, al Órgano Interno de Control, privilegiando medios electrónicos, acompañada del diagrama de estructura orgánica autorizada.

Capítulo III

De la elección de las y los miembros del Comité de Ética

Artículo 11. Organización del proceso electivo. Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Unidad de Administración o equivalente deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del Ente Público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Unidad de Administración, o equivalente en el Ente Público, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 12. Convocatoria a candidaturas. Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 6, dirigida a todas las personas servidoras públicas del Ente Público, a efecto de que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.



En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 14 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla el artículo 11.

Artículo 13. Nominaciones. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

Artículo 14. Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control del Ente Público, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Artículo 15. Revisión de requisitos. La persona Titular de la Unidad Administración o equivalente, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

Artículo 16. Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas se realizará por las personas Titulares de las Unidades de Administración o equivalente, privilegiando los medios electrónicos, por un período de **cinco días hábiles**, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

Artículo 17. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del Ente Público podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Unidad de Administración o equivalente, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Artículo 18. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes **titulares** en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como **suplentes**.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del artículo 6 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el Ente Público o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 19. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las y los candidatos, y los difundirá a las personas integrantes del Ente Público, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

Artículo 20. Sustitución por bajas o declinación. En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Ente Público o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será



convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

Artículo 21. Reelección. Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

Artículo 22. Designación por sorteo. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

Capítulo IV

De la instalación del Comité de Ética y ocupación de encargos vacantes

Artículo 23. Instalación y ocupación de vacantes. Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

Artículo 24. Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

Título Tercero

Del Funcionamiento del Comité de Ética

Capítulo I

De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

Artículo 25. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule el Órgano Interno de Control;



- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 36 de los presentes Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 26. De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a las y los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 36 de los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sean sometidos a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los artículos 40 y 41 de los presentes Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.



27. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con el Órgano Interno de Control e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28. De las atribuciones de la Secretaría Técnica. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29. De las atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 57 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.



Capítulo II

De las Sesiones del Comité de Ética

Artículo 30. Sesiones. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo y el Calendario Anual de Sesiones. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 31. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente artículo y el artículo 33 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 32. Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

Artículo 33. Quórum. El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.



En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización al Órgano Interno de Control, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 34. Desarrollo de las Sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 35. Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Artículo 36. Conflictos de Intereses. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.



Capítulo III De las Comisiones

Artículo 37. Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

Capítulo IV De la terminación del encargo

Artículo 38. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Ente Público correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 39. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Ente Público, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

40. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del artículo 85 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.



En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 20.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del Ente Público respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

Artículo 41. Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 20 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 40 de los presentes Lineamientos.

Título Cuarto De las Obligaciones Específicas del Comité de Ética

Capítulo I Del informe anual de actividades

Artículo 42. Del Informe Anual de Actividades. El Comité de Ética deberán presentar en el mes de enero, a la persona titular del Ente Público y al Órgano Interno de Control, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;



- IX. Las buenas prácticas que el Comité de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos, en términos del artículo 98 de los presentes Lineamientos, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ente Público en el apartado correspondiente.

Capítulo II Del Código de Conducta

Artículo 43. Del Código de Conducta. El Comité de Ética deberán proponer un Código de Conducta aplicable al Ente Público respectivo, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita el Órgano Interno de Control; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que el Órgano Interno de Control haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Ente Público; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

El Órgano Interno de Control revisará y evaluará el Código de Conducta de los Entes Públicos de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de los presentes Lineamientos cuando, se trate de Comités de Ética de nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

Capítulo III De los mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público

Artículo 44. Del fomento de la nueva ética pública. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el Comité de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 45. Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos señalados en el artículo anterior deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género, evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Ente Público;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 46. De las capacitaciones y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.



Artículo 47. De la difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ente Público; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por el Órgano Interno de Control deberán ser difundidos al interior del Ente Público respectivo.

Los Entes Públicos enfocados en el servicio a las personas usuarias, deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Artículo 48. Sondeos de percepción. El Comité de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por el Órgano Interno de Control.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Ente Público.

Artículo 49. Acciones de mejora. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirán al Órgano Interno de Control, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

Artículo 50. Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

Título Quinto De las Denuncias

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 51. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Artículo 52. Materia de la denuncia. El Comité de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 59 y 60 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;



- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Ente Público en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Artículo 53. Protección de información. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 54. Anonimato. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 55. Cooperación institucional. Los Entes Públicos y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética, proporcionándoles las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 56. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 57. Vistas al Órgano Interno de Control. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

Capítulo II De la atención a denuncias

Artículo 58. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 59. Plazo para la presentación y conclusión. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga al Órgano Interno de Control para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.



Artículo 60. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 76 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 59 de los presentes Lineamientos.

Artículo 61. Denuncia anónima. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 60 de los presentes Lineamientos.

Artículo 62. Registro de denuncias. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 60 y 61, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 63. Prevención. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 60, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 64. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 60 y 61 de los presentes Lineamientos, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.



Artículo 65. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

Artículo 66. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Artículo 67. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 52, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles** y actualizando su estado en el Sistema.

Artículo 68. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 52;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Artículo 69. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo III De las medidas de protección

Artículo 70. Medidas de protección. En cualquier momento, el Comité de Ética podrán solicitar, a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.



De forma enunciativa y no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 71. Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 72. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, así como de ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 73. Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; en caso contrario, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo IV

De la investigación, mediación y pruebas

Artículo 74. Indagación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Artículo 75. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 76 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.



En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 76. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 77. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 75 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, las personas involucradas firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión, a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Artículo 78. Mediación. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

Artículo 79. Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 80. Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.



Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 81. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar, o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 82. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 83. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera, en términos del artículo 85, fracción I, de los presentes Lineamientos.

Capítulo V De las determinaciones

Artículo 84. Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 85. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.

Artículo 86. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.



Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Artículo 87. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las y los titulares de las unidades administrativas a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y
- III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos, no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Artículo 88. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

Artículo 89. Estadística anual de recomendaciones. El Comité de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 42 de los presentes Lineamientos.

Artículo 90. Emisión de criterios. El Órgano Interno de Control, podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a los Entes Públicos, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a el Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

Título Sexto De las Consultas en Materia de Conflictos de Intereses

Capítulo Único De la atención de consultas en materia de conflictos de intereses

Artículo 91. Consultas. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética del Ente Público en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;



- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 92. Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a **dos días hábiles**, y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de **tres días hábiles**; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 93. Remisión de consulta. El Comité de Ética remitirán la consulta al Órgano Interno de Control a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Artículo 94. Notificación de respuesta. El Órgano Interno de Control comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

Título Séptimo De la Coordinación del Órgano Interno de Control con el Comité de Ética

Capítulo I De las atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 95. Atribuciones del Órgano Interno de Control. Para el efectivo desempeño de el Comité de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades al Órgano Interno de Control que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de el Comité de Ética;
- III. Crear un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV. Evaluar las acciones que realicen el Comité de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Administrar y mantener constantemente actualizado el Sistema;
- VI. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como principio en la Administración Pública Municipal, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por el Comité de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas, o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- IX. Emitir y publicar el Tablero de Control en términos del artículo 103 de los presentes Lineamientos;
- X. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- XI. Requerir a el Comité de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema;
- XII. De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- XIII. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos;
- XIV. Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas, y
- XV. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

Artículo 96. Promoción de la ética y la integridad. El Órgano Interno de Control promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales



se compartirán con el Comité de Ética, a través del Sistema, con el propósito de que sean replicados al interior del Ente Público.

Lo anterior, no exime a el Comité de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes Lineamientos.

Las mejores prácticas que adopten el Comité de Ética, podrán ser reconocidas por el Órgano Interno de Control, en los términos que éste determine.

Artículo 97. Informe e intercambio de buenas prácticas. El Comité de Ética remitirán al Órgano Interno de Control aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda, en los respectivos Entes Públicos. El Órgano Interno de Control podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

Artículo 98. Acciones de reconocimiento. Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, el Órgano Interno de Control podrá emitir reconocimientos a el Comité de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

Capítulo II De la Supervisión y Observaciones del Órgano Interno de Control

Artículo 99. De la supervisión. El Órgano Interno de Control, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar a el Comité de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Secretaría supervisará que las actuaciones del Comité de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

- I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por el Comité de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos, y
- II. Requerir a el Comité de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso, deberá ser mayor a **tres días hábiles**, privilegiando medios electrónicos.

Artículo 100. Informes del Comité de Ética. El Órgano Interno de Control estará facultada para requerir informes a el Comité de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Desahogado el informe correspondiente, el Órgano Interno de Control podrá requerir la **ampliación de la información** contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 101. De las Observaciones. Derivado del ejercicio de las facultades previstas en el artículo 99 y 100 del presente Lineamiento, el Órgano Interno de Control podrá emitir observaciones a el Comité de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a **veinte días hábiles**.

Las observaciones que para tales efectos emita el Órgano Interno de Control, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento del Comité de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento del Comité de Ética;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética, y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido en este artículo.



El Órgano Interno de Control, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista a la Unidad de Responsabilidades, según corresponda.

Capítulo III Del Sistema de Seguimiento

Artículo 102. Sistema. El Comité de Ética deberán reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, más no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

Capítulo IV De la evaluación del Comité de Ética

Artículo 103. Tablero de Control. A más tardar el día 31 de enero de cada año, el Órgano Interno de Control, publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrán solicitar al Órgano Interno de Control un máximo de dos prórrogas al año de hasta **quince días naturales** cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control; para que proceda tal prórroga, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

Artículo 104. De la evaluación anual. El Órgano Interno de Control, evaluará, en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El **componente de cumplimiento**, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por el Comité de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una **ponderación de 25 por ciento**, y
- II. El **componente de desempeño**, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del Ente Público, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una **ponderación de 75 por ciento**.

Artículo 105. De la coordinación de la evaluación anual. Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, el Órgano Interno de Control, emitirá a cada Comité de Ética, una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso, aportarán dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes al Órgano Interno de Control, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética respectivo.

Artículo 106. Difusión de los resultados de la evaluación. El Órgano Interno de Control, emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual del Comité de Ética, el cual será publicado, a más tardar, el último día del mes de abril en el portal electrónico del Órgano Interno de Control.



Con base en el informe ejecutivo, el Órgano Interno de Control, podrá publicar en medios físicos o electrónicos, el nombre del Comité de Ética con el mejor desempeño, así como aquellos que presenten el mayor número de áreas de oportunidad.

Capítulo V
De la interpretación, vigilancia y mejora continua

Artículo 107. Interpretación y los casos no previstos. El Órgano Interno de Control, para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

Artículo 108. Vigilancia de los Lineamientos. El Órgano Interno de Control, vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 109. De la mejora continua. El Órgano Interno de Control podrá realizar una encuesta a los integrantes del Comité de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

XII. , los integrantes de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, estima procedente emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente expedir el **LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN,**

SEGUNDO: Se ordena turnar el presente dictamen para consideración del Cabildo en la próxima sesión, y proceda a su discusión y votación.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, 15 DE OCTUBRE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE; C JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL; (RÚBRICA)

VII. Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, en termino de los artículos 31 fracción II, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; los integrantes del Cabildo, hacen suyos los considerandos de hecho y los preceptos de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de **Gobernación y Seguridad Pública,**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera nominal. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS,** Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA RELATIVO A EXPEDIR EL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN. SEGUNDO: SE APRUEBA EXPEDIR EL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN**



PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN. TERCERO: SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, TOMAR TODAS PREVISIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. **CUARTO:** CÚMPLASE.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el PUNTO NOVENO del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE PENSION DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT, PRESENTADA POR LA COORDINADINACION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE PENSION DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT, PRESENTADA POR LA COORDINADINACION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE PENSIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT, PRESENTADA POR LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES:

A). - Que el Coordinador de Asuntos Jurídico, solicito la autorización de **PENSION DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT**, al H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán.

B). - Que turnado como lo fue a la **COMISIÓN EDILICIAS DE HACIENDA**, la propuesta correspondiente, se emite el presente dictamen al tenor de los siguientes:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE PENSIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT, PRESENTADA POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN.

CONSIDERANDOS

I.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.

II.- Que esta Comisión Edilicia Permanente de **HACIENDA**, integrada por el **C. MICHEL GILBERTO COOX MAAS**, Sindico de Hacienda, cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.

III.- Que el Coordinador de Asuntos Jurídico del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, solicito la **PENSION DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT**, en término a lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, teniendo como requisito para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.



IV.- De la documentación existente en expediente personal del **C. CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT**, se determina que cuenta con la edad establecida para obtener pensión por los años de servicio a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, percibiendo un salario de manera quincenal por la cantidad de **\$3834.00, (SON TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)**; en este sentido es procedente otorgar la pensión en los términos solicitados.

V.- De igual manera, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso que el **C. CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

El **C. CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT**, deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

VI.- Expuesto el objeto de la solicitud, esta comisión edilicia estima procedente emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente la **Solicitud de Pensión del C. CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT** en los términos del presente dictamen.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido

CUARTO: Cúmplase

ASÍ LO DICTAMINÓ LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, EL DÍA 16 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE. C. MICHEL GILBERTO COOX MAAS, SÍNDICO DE HACIENDA. (RÚBRICAS)

C). - Enterados del contenido del dictamen antes transcrito, este H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán considera procedente su aprobación, dado que la iniciativa reúne los requisitos establecidos en la legislación aplicable, de conformidad con el artículo 59 Fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera económica El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE PENSIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT, PRESENTADA POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN. SEGUNDO:** Se autoriza la **Pensión del C. CESAR AUGUSTO HUCHIN TUT** en los términos del considerando IV y V del dictamen que se aprueba. **TERCERO:** Se faculta al Titular de la Tesorería Municipal, a realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo. **CUARTO:** Cúmplase.



LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el PUNTO DÉCIMO del orden del día, relativo al DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISION DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS, RELATIVO A LA EXPEDICION DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"

ANTECEDENTES

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISIÓN EDILICIA DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS** relativo a la **EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"**.

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutive conforme los siguientes

CONSIDERANDOS:

- VIII. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- IX. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- X. La **COMISIÓN EDILICIA DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS**, en ejercicio de sus facultades, emitió el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"

ANTECEDENTES

- 1. *En su oportunidad, el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, para ser turnado a la Comisión pertinente, la iniciativa consistente en la convocatoria que contiene las bases para el concurso del PREMIO MUNICIPAL DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"*



2. Que, una vez analizada la propuesta, previas sesiones de los integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS**, se procede a emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- Que esta Comisión Edilicia Permanente de **DEPORTES Y ESPECTÁCULOS** integrada por la **REGIDORA MARIA GUADALUPE CETZ TORRES**, cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.

III.- *Que la entrega de reconocimientos y estímulos, previstos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hecelchakán, tiene como premisa, incentivar a los ciudadanos de municipio de Campeche, para participar en la realización de obras y actos que conlleven al bienestar y desarrollo sociales.*

IV. *Que el objeto de la iniciativa es expedir la convocatoria que contiene las bases para el concurso del PREMIO MUNICIPAL DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025", que seguidamente se estipulan:*

BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"

CONSIDERANDO

Que el deporte constituye una herramienta fundamental para el desarrollo integral de la persona, el fomento de la salud, la disciplina y la unidad social;

Que es deber del Ayuntamiento reconocer el esfuerzo, dedicación y talento de las y los deportistas, así como de quienes, en calidad de entrenadores, impulsan con su trabajo la formación de nuevas generaciones;

Que el Reconocimiento "Mérito Deportivo Hecelchakán 2025" tiene como propósito distinguir a quienes, con su ejemplo y resultados, han contribuido al fortalecimiento del deporte en el municipio;

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Hecelchakán, en uso de las facultades que le confiere la Ley de los Municipios del Estado de Campeche, emite las siguientes:

BASES

PRIMERA. OBJETIVO

Reconocer públicamente a las y los deportistas y entrenadores que hayan destacado por su desempeño, logros, trayectoria y aportaciones al desarrollo del deporte en el municipio de Hecelchakán, promoviendo con su ejemplo los valores de disciplina, esfuerzo y trabajo en equipo.

SEGUNDA. CATEGORÍAS

El Mérito Deportivo Hecelchakán 2025 se otorgará en las siguientes categorías:

1. Deportista Destacado(a).

A aquel o aquella atleta que haya demostrado resultados sobresalientes en competencias municipales, estatales, nacionales o internacionales durante los últimos 5 años



2. Entrenador(a) Destacado(a).

A quien haya contribuido significativamente a la preparación, formación y logros de deportistas o equipos representativos del municipio.

TERCERA. REQUISITOS

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser originario(a) o residente del municipio de Hecelchakán.
2. Contar con una trayectoria comprobable en el ámbito deportivo o de entrenamiento.
3. No haber sido sancionado por conducta antideportiva o faltas a la ética.
4. Presentar la documentación requerida en tiempo y forma.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN

Las propuestas o candidaturas deberán incluir:

1. Currículum deportivo o profesional, con relación de logros y actividades destacadas.
2. Carta de postulación o de exposición de motivos, emitida por el propio interesado o por alguna institución, liga, club o asociación deportiva.
3. Copias de reconocimientos, certificados o evidencias que acrediten su trayectoria.
4. Copia de identificación oficial.

La documentación deberá entregarse en la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar el día 28 de octubre de 2025, en horario hábil de oficina.

QUINTA. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité estará integrado por:

El Presidente Municipal o su representante.

El Secretario del Ayuntamiento.

El Director o Coordinador de Deportes.

Un integrante del H. Cabildo.

Un representante de la sociedad civil o del ámbito deportivo.

El Comité será el encargado de analizar las propuestas y determinar a los ganadores en cada categoría. Su decisión será definitiva e inapelable.

SEXTA. PREMIACIÓN

1. Los ganadores recibirán:

Reconocimiento oficial expedido por el H. Ayuntamiento.

Apoyo económico otorgado por el municipio. \$10,000.00 (son: diez mil pesos mexicanos)

Nombramiento honorífico como Abanderados del Desfile Cívico-Deportivo del 20 de Noviembre de 2025.

2. El reconocimiento se entregará en acto solemne previo al desfile, dentro del marco de las celebraciones de la Revolución Mexicana.

SÉPTIMA. DISPOSICIONES FINALES

El Comité podrá declarar desierto el premio en cualquiera de las categorías, si así lo considera pertinente.

Todo lo no previsto en las presentes bases será resuelto por el Comité de Evaluación.



Las presentes bases entrarán en vigor a partir de su publicación.

V.- Que una vez realizado el análisis de la referida Iniciativa, los integrantes de esta Comisión, encuentran que el mismo está apegado a las reglas jurídicas, presupuestales y administrativas que le son aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente emitir las bases para el concurso del **PREMIO MUNICIPAL DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"**

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINÓ LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIÓN DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, EL DÍA 15 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE. REGIDORA MARIA GUADALUPE CETZ TORRES. (RÚBRICAS)

V.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 57, 58 Fracción II y 59 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera económica El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO:** **PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DEPORTES Y ESPECTÁCULOS, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"** **SEGUNDO: SE APRUEBA EMITIR LAS BASES PARA EL CONCURSO DEL PREMIO MUNICIPAL DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025"** **TERCERO: SE AUTORIZA OTORGAR EL PREMIO MUNICIPAL DEL "MÉRITO DEPORTIVO HECELCHAKÁN 2025" EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO EN CONMEMORACION DEL 68 ANIVERSARIO DE LA FUNDACION DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.** **CUARTO: SE AUTORIZA COMO SEDE OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN PARA CELEBRAR LA CEREMONIA SOLEMNE DE PREMIACION, EL PARQUE PRINCIPAL DE LA CABECERA MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN.** **QUINTO:SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE, POR CONDUCTO DE SUS ÁREAS CORRESPONDIENTES, DIFUNDA LA CONVOCATORIA EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO FIJARLA EN LOS SITIOS PÚBLICOS DE MAYOR INTERÉS PARA CONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN.** **SEXTO: CÚMPLASE**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO PRIMERO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO"**.



LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO".

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO".

ANTECEDENTES

- A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISIÓN EDILICIA DE EDUCACION Y CULTURA** relativo a la **EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO"**.
- B).- Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutive conforme los siguientes

CONSIDERANDOS:

- I. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- II. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- III. La **COMISIÓN EDILICIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**, en ejercicio de sus facultades, emitió el dictamen correspondiente en los siguientes términos:
DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO".

ANTECEDENTES

- I. *En su oportunidad, el LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, Presidente Municipal de Hecelchakán, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, para ser turnado a la Comisión pertinente, la iniciativa consistente en la convocatoria que contiene las bases para el concurso del "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO"*.
- II. Que, una vez analizada la propuesta, previas sesiones de los integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE EDUCACION Y CULTURA**, se procede a emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.



II.- Que esta Comisión Edilicia Permanente de **EDUCACIÓN Y CULTURA** integrada por la **REGIDOR ROBERTO ALFONSO POOT DE LA ROSA**, cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.

III.- *Que la entrega de reconocimientos y estímulos, previstos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hecelchakán, tiene como premisa, incentivar a los ciudadanos de municipio de Campeche, para participar en la realización de obras y actos que conlleven al bienestar y desarrollo sociales.*

IV. *Que el objeto de la iniciativa es expedir la convocatoria que contiene las bases para el concurso del "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO", que seguidamente se estipulan:*

BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO "LA SABANA DEL DESCANSO"

CONSIDERANDO

Que el municipio de Hecelchakán, Campeche, posee una profunda identidad cultural forjada en el respeto, la tradición y el servicio a la comunidad;

Que es deber del Ayuntamiento reconocer y enaltecer la trayectoria de aquellas personas que, con su conducta, trabajo y ejemplo, han contribuido significativamente al engrandecimiento del municipio;

Que el título "La Sabana del Descanso" representa el más alto honor que el pueblo de Hecelchakán puede conceder a uno de sus hijos o hijas distinguidas, simbolizando el reposo eterno del alma y el reconocimiento perdurable de quienes han dejado huella imborrable en la historia local;

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Hecelchakán, en uso de las facultades que le confiere la Ley de los Municipios del Estado de Campeche, y con el propósito de rendir tributo a las y los hecelchakanenses ejemplares, emite las siguientes:

BASES

PRIMERA. OBJETIVO

El Premio "La Sábana del Descanso" tiene por objeto reconocer públicamente a aquella persona originaria o vecindada en el municipio de Hecelchakán que, por su destacada trayectoria y aportaciones en los ámbitos social, cultural, educativo, deportivo, económico o humanitario, haya contribuido al desarrollo y prestigio del municipio.

SEGUNDA. NATURALEZA DEL PREMIO

El Premio "La Sábana del Descanso" constituye el máximo título honorífico que otorga el municipio de Hecelchakán.

Será de carácter único, anual y honorífico, y podrá entregarse a una sola persona en cada emisión.

TERCERA. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Comité de Selección considerará los siguientes aspectos:

1. Méritos personales y trayectoria de vida ejemplar.
2. Aportaciones significativas al desarrollo social o cultural del municipio.
3. Preservación y promoción de las tradiciones Hecelchakanenses.
4. Labor altruista o de servicio a la comunidad.
5. Conducta intachable y compromiso con los valores de respeto, solidaridad y trabajo por el bien común.

CUARTA. PROPUESTA DE CANDIDATURAS

1. Podrán presentar candidaturas instituciones educativas, asociaciones civiles, agrupaciones culturales, organizaciones sociales o ciudadanos en lo individual.



2. Las propuestas deberán incluir:

Carta de exposición de motivos.

Semblanza o currículum del candidato(a).

Documentos o evidencias que respalden su trayectoria.

3. Las propuestas deberán entregarse en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo que determine la convocatoria correspondiente

QUINTA. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité estará integrado por:

El Presidente Municipal, quien lo presidirá.

El Secretario del Ayuntamiento.

Un integrante del H. Cabildo.

El Cronista o Historiador Municipal.

Un representante de la sociedad civil o del ámbito cultural.

El Comité tendrá la facultad de deliberar y resolver, por consenso o mayoría de votos, la designación del galardonado(a). Sus decisiones serán definitivas e inapelables.

SEXTA. ENTREGA DEL PREMIO

1. El galardón será entregado en sesión solemne del H. Ayuntamiento o durante el evento conmemorativo del Aniversario de la Titulación de Hecelchakán como Ciudad.

2. El premio consistirá en:

Un reconocimiento oficial expedido por el Ayuntamiento.

Una medalla o placa conmemorativa.

La inscripción del nombre del galardonado(a) en el Muro de Honor "La Sábana del Descanso".

SÉPTIMA. DISPOSICIONES FINALES

El premio podrá otorgarse post mortem cuando los méritos así lo justifiquen.

Todo lo no previsto en las presentes bases será resuelto por el Comité de Selección.

La presente disposición entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán.

V.- Que una vez realizado el análisis de la referida Iniciativa, los integrantes de esta Comisión, encuentran que el mismo está apegado a las reglas jurídicas, presupuestales y administrativas que le son aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente emitir las bases para el concurso del "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO".

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido



CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINÓ LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, EL DÍA 15 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE. REGIDOR ROBERTO ALFONSO POOT DE LA ROSA. (RÚBRICAS)

V.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 57, 58 Fracción II y 59 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera económica El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISION DE EDUCACIÓN Y CULTURA, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO". **SEGUNDO:** SE APRUEBA EMITIR LAS BASES PARA EL CONCURSO DEL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO". **TERCERO:** SE AUTORIZA OTORGAR EL "PREMIO MUNICIPAL SABANA DEL DESCANSO" EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO EN CONMEMORACIÓN DEL 68 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN. **CUARTO:** SE AUTORIZA COMO SEDE OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN PARA CELEBRAR LA CEREMONIA SOLEMNE DE PREMIACIÓN, EL PARQUE PRINCIPAL DE LA CABECERA MUNICIPAL DE HECECHAKÁN. **QUINTO:**SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE, POR CONDUCTO DE SUS ÁREAS CORRESPONDIENTES, DIFUNDA LA CONVOCATORIA EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO FIJARLA EN LOS SITIOS PÚBLICOS DE MAYOR INTERÉS PARA CONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN. **SEXTO:** CÚMPLASE

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del orden del día, relativo al **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuamos con el análisis y votación del **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

ACUERDO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; fue presentado a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la **COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA** relativo a la remoción y nombramiento del **JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN..**

B). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, proceden a emitir el presente resolutive conforme los siguientes:



CONSIDERANDOS:

- I. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- II. Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 5, 27, 31 y 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán; 2 y 15 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.
- III. La **COMISIÓN GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, en ejercicio de sus facultades, emitió el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.

ANTECEDENTES

1. Que compete al Ayuntamiento a través del Juez Cívico, la aplicación de las sanciones, sin perjuicio de que el Presidente Municipal ejerza estas facultades. El Juez Cívico actuarán con la competencia territorial que se les asigne dentro del Municipio, para el conocimiento de las faltas cometidas en la circunscripción respectiva. En caso de duda o conflicto acerca de la jurisdicción territorial, será competente el Juez que primero conozca de la falta de que se trate.
2. Que la remoción y designación de los Jueces Cívicos corresponde al Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, se propone la sustitución del **C. JORGE ALBERTO UCAN BRITO** por la **C. MA. ELVA LEDESMA RESENDIZ** para el cargo de Juez Cívico del Municipio de Hecelchakán.
3. Que, una vez analizada la propuesta de remoción y nombramiento del Juez Cívico en el Municipio de Hecelchakán, previas sesiones de los integrantes de la **Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública**, se procede a emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- Que esta Comisión Edilicia Permanente de **GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**, integrada por **LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT**, Presidente Municipal de Hecelchakán, cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Hecelchakán.

IV.- Que en término de lo que establece el artículo 14 del Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Hecelchakán, el **LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT**, Presidente Municipal de Hecelchakán, ha propuesto al H. Cabildo que



sean nombrado a la **C. MA. ELVA LEDESMA RESENDIZ** en sustitución del **C. JORGE ALBERTO UCAN BRITO** como Juez Cívico del Municipio de Hecelchakán. Quien cumplen con los requisitos exigidos con el artículo 13 del Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Hecelchakán, en cual señala que el Juez Cívico, deberán ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Ser ciudadano vecino del municipio con residencia mínima de dos años continuos anteriores a la fecha de su designación; Ser de preferencia licenciado en Derecho, Pasante de la misma profesión o tener conocimientos suficientes en la materia; y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por un delito intencional, ni tener antecedentes penales.

V.- Que una vez realizado el análisis de la referida Iniciativa, los integrantes de esta Comisión, encuentran que el mismo está apegado a las reglas jurídicas, presupuestales y administrativas que le son aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente designar a la **C. MA. ELVA LEDESMA RESENDIZ** en sustitución del **C. JORGE ALBERTO UCAN BRITO** al cargo de Juez Cívico del Municipio de Hecelchakán, de conformidad a lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Hecelchakán.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido

CUARTO: Cúmplase

ASÍ LO DICTAMINÓ LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, EL DÍA 15 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE HECELCHAKÁN, ESTADO DE CAMPECHE. LIC. JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL. (RÚBRICAS)

IV.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, en conocimiento de las facultades que les confiere el artículo 14 del Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Hecelchakán, y conocido la propuesta para ocupar el cargo de **JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En términos de lo establecido en los artículos 63, 64 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Hecelchakán, se somete a votación el presente acuerdo, solicito a los integrantes del Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto manera económica El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **ONCE** votos a favor; **CERO** votos en contra.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO:** **PRIMERO:** Se aprueba el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PUBLICA, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.** **SEGUNDO:** Se aprueba remover al **C. JORGE ALBERTO UCAN BRITO** al cargo de Juez Cívico, en sustitución se nombra la **C. MA. ELVA LEDESMA RESENDIZ**, Juez Cívico del Municipio de Hecelchakán, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Hecelchakán. **TERCERO:** Que la **C. MA. ELVA LEDESMA RESENDIZ** nombrada al cargo de Juez Cívico del Municipio de Hecelchakán, cumple satisfactoriamente con los requisitos exigidos con el artículo 13 del Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Hecelchakán. **CUARTO:** Se autoriza al Presidente Municipal realice la toma la protesta a la **C. MA. ELVA LEDESMA RESENDIZ** con motivo al cargo conferido de Juez Cívico del Municipio de Hecelchakán, así como la expedición del nombramiento respectivo que los acredite en el ejercicio de sus funciones. **QUINTO:** Cúmplase.



LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Presidente Municipal, le comunico que han sido agotados los asuntos establecidos en el orden del día.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Habiéndose desahogado satisfactoriamente los asuntos establecidos en el orden del día, se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento remitir para su promulgación en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos aprobados en la presente sesión, así como a la Unidad de Acceso e Información Pública del Municipio de Hecelchakán para su publicación en el portal de la página de Gobierno Municipal; de igual manera, liberar los oficios y comunicados a cada una de las áreas competentes de la administración pública para el cumplimiento de los mismos.

LICENCIADO SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN: Continuando con el desarrollo de la presente sesión procedemos al desahogo del **PUNTO DÉCIMO TERCERO** del orden del día, relativo a la **CLAUSURA**, para tales efectos le solicito al Presidente Municipal, se sirva emitir la declaratoria correspondiente, de pie, por favor.

LICENCIADO JOSÉ CEVASTIAN YAM POOT, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN: Cumplido el objeto de la presente sesión, en mi carácter de **PRESIDENTE MUNICIPAL**, SIENDO **LAS 21:09 HORAS DEL DÍA DE HOY LUNES VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO 2025 DECLARO CLAUSURADA ESTA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, Secretario, elabore el acta y minuta correspondiente.

No habiendo otro asunto que tratar se clausuró la Sesión, levantándose la presente acta para constancia, misma que firman al calce los que en ella intervinieron


Ciudadano Lic. José Cevastian Yam Poot
Presidente Municipal


Yaremy Arainy Chi Colli
Primera Regidora


Roberto Alfonso Poot de la Rosa
Segundo Regidor


Teresita de Jesús Tax Chan
Tercera Regidora


Wilber Javier Canche Uc
Cuarto Regidor


Maria Guadalupe Cetz Torres
Quinta Regidora


Rosario Adriana Sima Citalan
Sexta Regidora


Joel Andres Chuc Avila
Séptimo Regidor


Paula Iliana Ortiz Pech
Octava Regidora


Michel Gilberto Coox Maas
Síndico De Hacienda


Victor Manuel Ake Couh
Síndico de Asuntos Jurídicos


Lic. Silver Antonio Velázquez Herrera
Secretario del H. Ayuntamiento