

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTÓ YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE DICIEMBRE DE 2024.

ACTA NÚMERO: QUINCE

En el municipio de Tekantó, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las veinte horas con cero minutos del día VEINTE de DICIEMBRE del año dos mil veinticuatro, se reunieron en el salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tekantó, los Ciudadanos **MTRA. FLORY GRISEL CEN BALAM PRESIDENTA MUNICIPAL; C. MIGUEL ANGEL CAUICH POOT. SINDICO MUNICIPAL; C. ISIDRA DEL SOCORRO SABIDO CANUL. SECRETARIA MUNICIPAL; C. EDUARDO NICOLAS HOIL CANCHE. REGIDOR, MTRA. ANA BERTHA HAU CANUL. REGIDORA;** con el objeto de celebrar la Sesión Extraordinaria para la cual fueron previamente convocados, de conformidad a lo establecido en los artículos 76, 77, 79, y 82, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 30, 31, 33, y 56 fracción III de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. A continuación, la presidenta Municipal dio la bienvenida a todos los regidores, procediendo a dar lectura del orden del día:

PRIMER PUNTO: Lista de asistencia.

SEGUNDO PUNTO: Declaración de contar con el quórum legal.

TERCER PUNTO: Lectura del orden del día.

CUARTO PUNTO: Lectura del acta anterior de la Sesión extraordinaria; de fecha 15 de Diciembre de 2024.

QUINTO PUNTO: Someter a consideración y aprobación del Cabildo, la descriptiva y perfil de puestos del Honorable Ayuntamiento de Tekantó.

SEXTO PUNTO: Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará la Presidenta Municipal, por la cual se autoriza al secretaria municipal y al Presidenta Municipal conjuntamente puedan suscribir todo tipo de convenios de colaboración y coordinación con autoridades Federales, Estatales, municipales, Organizaciones públicas, privadas civiles, sociales y religiosas.

SÉPTIMO PUNTO: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del municipio de Tekantó, Yucatán.

OCTAVO PUNTO: Someter a consideración y aprobación del Cabildo, en su caso, el reglamento interno de aplicación de apoyos económicos del H. Ayuntamiento de Tekantó Yucatán, 2024 - 2027.

NOVENO PUNTO: Someter a consideración y aprobación del cabildo, en su caso, el reglamento de responsabilidades administrativas del municipio de Tekantó, Yucatán 2024 - 2027.

DECIMO PUNTO: Someter a consideración y aprobación de este cabildo, el código de ética de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán, 2024 - 2027.

DECIMO PRIMER PUNTO: Someter a consideración y aprobación de este cabildo el código de conducta de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán, 2024 - 2027.

DECIMO SEGUNDO PUNTO: Someter a consideración y aprobación del cabildo, en su caso, el reglamento de gobierno interior del municipio de Tekantó, Yucatán 2024 - 2027.

DECIMO TERCER PUNTO: Someter a consideración y aprobación del cabildo, en su caso el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, para personas titulares de direcciones y de los empleados del h. ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, 2024 - 2027.

DECIMO CUARTO PUNTO: Asuntos generales.

ACTA NUMERO QUINCE.

Calle 21 S/N X 20-A y 22 centro, CP. 97520, Tekanto, Yucatán, México

1

DECIMO QUINTO PUNTO: Clausura de la Sesión.

Una vez enterados del orden del día, la Secretaria Municipal dio cumplimiento al **PRIMER PUNTO** del orden de día y de conformidad a lo establecido por el numeral 30 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, pasó lista de asistencia con el resultado de **CINCO** Regidores presentes de un total de **CINCO** que en ese momento integran el H. Ayuntamiento de Tekantó, Yucatán.

En cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el Quórum Legal, la presidenta Municipal manifiesta la existencia del Quórum Reglamentario, declarando legalmente instalado el Cabildo para celebrar la Sesión extraordinaria, siendo las *veinte horas con cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio.* -----

Seguidamente, la secretaria Municipal pasó al **TERCER PUNTO** Lectura del orden del día, en uso de la voz la secretaria municipal procedió a dar la lectura del orden del día de la presente sesión. --

Pasando al desahogo del **CUARTO PUNTO**, Lectura del acta anterior de la Sesión extraordinaria; de fecha 15 de diciembre de 2024; En uso de la voz la secretaria municipal, En uso de la voz la secretaria Municipal, manifestó regidoras y regidores integrantes del cabildo del municipio de Tekantó, Yucatán; y con su anuencia presidenta, en virtud de haber sido revisada el de acta de la **Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 15 de diciembre de 2024**, solicito la dispensa de la lectura de la misma.

Seguidamente la presidenta municipal les pregunto a los regidores integrantes del cabildo del municipio de Tekantó, Yucatán, Yucatán, si existe alguna observación, con respecto a la dispensa solicitada. Y al no haber observación alguna, instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación de los integrantes con derecho a voto la solicitud de dispensa. A lo que la secretaria municipal, solicito a los regidoras y regidores integrantes del cabildo del municipio de Tekantó, Yucatán; que quien esté por la aprobatoria de la dispensa solicitada levanten la mano; e informó que la dispensa solicitada de la lectura del acta de la **Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 15 de diciembre de 2024**, fue aprobada por unanimidad de votos, de los regidores presentes. -----

Continuando con el **QUINTO PUNTO:** la presidenta municipal refirió que este consistía en Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del Honorable Cabildo, la descriptiva y perfil de puestos del Honorable Ayuntamiento de Tekantó. En uso de la voz la presidenta municipal **MTRA. FLORY GRISEL CEN BALAM**; dijo compañeros: con el objetivo de establecer con claridad y precisión la organización y gestión del personal municipio. Me permito proponer y someter a consideración y aprobación de este cabildo, la descriptiva y perfil de puestos del honorable ayuntamiento de Tekantó. en el cual se describen las responsabilidades, funciones y requisitos de cada puesto o cargo, dentro de la administración municipal; y es una herramienta fundamental para la gestión eficiente y efectiva de los recursos humanos en el municipio, ya que con ella nos permite establecer una estructura organizativa clara y coherente, y facilita la planificación, ejecución y evaluación de las actividades municipales; por lo que les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente,

la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta Municipal, la cual fue aprobada por mayoría de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

-----a c u e r d o -----

PRIMERO. – El cabildo del H. Ayuntamiento de Tekantó aprueba la descriptiva y perfil de puestos del Honorable Ayuntamiento de Tekantó. -----

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. – Se ordena a la secretaria municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. -----

Dando seguimiento al **SEXTO PUNTO**: Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará la Presidenta Municipal, por la cual se autoriza a la secretaria municipal y a la Presidenta Municipal para que conjuntamente puedan suscribir todo tipo de convenios de colaboración y coordinación con autoridades Federales, Estatales, municipales, Organizaciones públicas, privadas civiles, sociales y religiosas; por lo que en uso de la voz la Presidenta municipal, expreso: compañeros Regidores de acorde con lo que establece la Ley me faculta a mí, así como también al secretaria Municipal para que conjuntamente, suscribamos todos los actos, convenios y/o contratos, que sean necesarios para el mejor desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos; tal y como lo establece los artículos 115 fracción V inciso I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 base decima segunda, artículo 83 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y el artículo 55 fracción XV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán". Por lo que en este acto propongo que se nos otorgue al de la voz y a la secretaria municipal, la autorización para suscribir todo tipo de convenios de colaboración y coordinación con autoridades Federales, Estatales, municipales, Organizaciones públicas, privadas civiles, sociales y religiosas. Por lo que les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta Municipal, la cual fue aprobada por:

Unanimidad de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

-----a c u e r d o -----

PRIMERO. – Con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 base decima segunda, artículo 83 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y el artículo 55 fracción XV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el cabildo del H. Ayuntamiento de Tekantó, autoriza a la presidenta municipal y a la secretaria municipal, para que conjuntamente puedan suscribir todo tipo de convenios de colaboración y coordinación con autoridades Federales, Estatales, municipales, Organizaciones públicas, privadas civiles, sociales y religiosas. -----

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Cura B. L. C. Isidra Sabido

TERCERO. – Se ordena a la secretaria municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. -----

Continuando con el **SEPTIMO PUNTO** de la sesión, la presidenta municipal dijo que este consistía en someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del municipio de Tekantó, Yucatán. Y siguiendo con el uso de la voz la presidenta municipal expuso: de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propongo y someto a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del municipio de Tekantó, Yucatán; y manifestó que con la implementación de este reglamento, en el ayuntamiento se pretende establecer las normas y procedimientos para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del municipio, asegurando que las operaciones que se realicen sean de manera eficiente, transparente y responsable. Por lo que les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta municipal, la cual fue aprobada por mayoría de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

-----a c u e r d o-----

PRIMERO. – Con fundamento en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán; el cabildo del H. Ayuntamiento de Tekantó, aprueba el reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del municipio de Tekantó, Yucatán. -----

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. – Se ordena a la secretaria municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. -----

Y siguiendo con el **OCTAVO PUNTO:** la presidenta municipal dijo que este consistía en Someter a consideración y aprobación del Cabildo, en su caso, el reglamento interno de aplicación de apoyos económicos del H. Ayuntamiento de Tekantó 2024 – 2027. En uso de la palabra la presidenta municipal manifestó: este reglamento define claramente el propósito de los apoyos económicos y quiénes son los beneficiarios; estableciendo los requisitos y condiciones para acceder a los apoyos, así como la presentación de documentos específicos o el cumplimiento de ciertos criterios; a su vez describe los tipos de apoyos económicos que se ofrecen, como subsidios, becas o créditos; y de igual manera detalla el proceso para solicitar los apoyos, incluyendo los formularios y documentación necesarios; y establecer los criterios para seleccionar a los beneficiarios, como la situación económica o el mérito académico; y contempla otros aspectos como lo son los montos de los apoyos y los plazos para su entrega. Por lo que de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los

municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo el reglamento interno de aplicación de apoyos económicos del h. ayuntamiento de Tekantó 2024 – 2027. El cual puso a disposición de los demás regidores. Por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H. Ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente, la secretaria municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta municipal, la cual fue aprobada por **mayoría de votos** de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

-----a c u e r d o -----

PRIMERO. – Con fundamento en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán; el cabildo del H. Ayuntamiento de Tekantó, aprueba el reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del municipio de Tekantó, Yucatán. -----

SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. – Se ordena a la secretaria municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. -----

Dando seguimiento al **NOVENO PUNTO** de la sesión la presidenta municipal refirió que este consistía en Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, el reglamento de responsabilidades administrativas del municipio de Tekantó, Yucatán. Continuando con el uso de la voz la presidenta municipal expreso: de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de responsabilidades administrativas del municipio de Tekantó, Yucatán. El cual tiene por objeto; establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos del municipio de Tekantó; determinar los mecanismos para la prevención, corrección, investigación de responsabilidades administrativas y sanción de las faltas administrativas no graves.; y crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público. El cual lo puso a disposición de los demás regidores. Por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta municipal, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

-----A C U E R D O -----

PRIMERO. – De conformidad con los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el reglamento de responsabilidades administrativas del municipio de Tekantó, Yucatán. -----

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. -----

Continuando con el **DECIMO PUNTO** de la sesión, la presidenta municipal refirió que este consistía en someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del honorable cabildo, el código de ética de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán. Manifestando que el objeto de este código consiste en establecer los valores y principios rectores de todos los servidores públicos del ayuntamiento de Tekantó y que servirán de base para el adecuado cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también determina las reglas de integridad, y decoro con las que se deben de conducir los servidores públicos municipales de Tekantó en el ejercicio de sus funciones y actividades, por lo que con fundamento en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el código de ética de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán. El cual lo puso a disposición de los demás regidores. Por lo que les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta municipal, la cual fue aprobada por unanimidad de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

-----**ACUERDO**-----

PRIMERO. - De conformidad con los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el código de ética de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán. -----

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. -----

Y en cumplimiento del **DECIMO PRIMER PUNTO** de la sesión, la presidenta municipal refirió que este consistía en Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, el código de conducta de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán. Y dijo que este código, tiene por finalidad regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos adscritos al municipio de Tekantó. Por lo que con fundamento a lo contenido en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el código de conducta de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán. El cual lo puso a disposición de los demás regidores. Por lo que les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente,

la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta municipal, la cual fue aprobada por unanimidad de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – De conformidad con los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el código de conducta de los servidores públicos del municipio de Tekantó, Yucatán. -----

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. -----

Continuando con el **DECIMO SEGUNDO PUNTO** de la sesión, la presidenta municipal dijo que este consistía en someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, el reglamento de gobierno interior del municipio de Tekantó, Yucatán.

Y dijo que con fundamento a lo contenido en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de gobierno interior del municipio de Tekantó, Yucatán. y manifestó que el reglamento tiene por objeto regular el ordenamiento interno del proceso administrativo de sesiones de cabildo y la operatividad técnica del ayuntamiento de Tekantó, el cual se puso a disposición de los demás regidores. Por lo que les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta municipal, la cual fue aprobada por unanimidad de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – De conformidad con los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el reglamento de gobierno interior del municipio de Tekantó, Yucatán. -----

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. -----

Y en cumplimiento del **DECIMO TERCER PUNTO** de la sesión, la presidenta municipal refirió que este consistía en Someter a consideración y aprobación del Cabildo, en su caso el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, para personas titulares de direcciones y de los empleados del H. Ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, 2024 – 2027. Y dijo que en este acuerdo se establece la obligación de mantener confidencialidad sobre información sensible y protegida del municipio. Lo que se traduce en sí, que la parte receptora de la información que en este caso son los directores y empleados del municipio se comprometen a no divulgar, reproducir, distribuir o utilizar la información confidencial sin autorización previa del municipio, y este tipo de

información se refiere en si a los Datos personales, financieros, técnicos o de cualquier otra naturaleza que sean propiedad del municipio y que no sean de conocimiento público; la cual se podrá ser otorgada cuando la información sea requerida por la ley o por un mandato judicial; y es importante hacer hincapié que los directores y empleados serán responsables de cualquier daño o pérdida que pueda surgir por la divulgación no autorizada de la información confidencial. por lo que el objetivo principal de este acuerdo es proteger la información sensible del municipio y evitar su uso indebido o divulgación no autorizada. Al firmar este acuerdo, las partes involucradas se comprometen a mantener la confidencialidad y a cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato. E inmediatamente me sometió a consideración y aprobación de este cabildo, el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, para personas titulares de direcciones y de los empleados del H. Ayuntamiento de Tekantó, Yucatán, 2024 – 2027, y al igual que lo puso a disposición de los demás regidores. Y les pregunto, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha.** Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación la propuesta hecha por la presidenta Municipal, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – El H. Ayuntamiento de Tekantó Yucatán 2024 – 2027; aprueba la suscripción del acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, para personas titulares de direcciones y de los empleados del H. Ayuntamiento de Tekantó Yucatán 2024 – 2027. -----

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tekantó, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. -----

Para dar cumplimiento con el **PUNTO DÉCIMO CUARTO** de la orden del día; la presidenta municipal les pregunto a los regidores presentes si alguien quería tratar un asunto, que levantara la mano para anotar su turno.

Inmediatamente la secretaria Municipal procedió al desahogo del **DECIMO QUINTO PUNTO.** - Clausura de la Sesión. En este momento cedió el uso de la palabra a la **Presidenta Municipal**, quien declaró clausurada la Sesión **ORDINARIA** número **CINCO**, siendo las veintiún horas con 5 minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y dio por válido todo lo aprobado. Doy fe



C. MTRA. FLORY GRISEL CEN BALAM.

Presidenta Municipal



C. MIGUEL ANGEL CAUCH POOT.

Síndico Municipal.



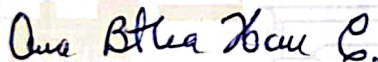
C. ISIDRA DEL SOCORRO SABIDO CANUL

Secretaria Municipal.



C. EDUARDO NICOLAS HOIL CANCHE.

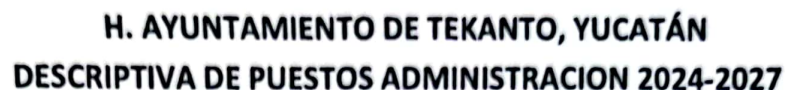
Regidor.



MTRA. ANA BERTHA HAU CANUL

Regidora.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.



 Blanca Lami	 C. Isidra Sabido
--	---

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

RESPONSABILIDADES	Tiene bajo su responsabilidad los recursos municipales, de misma manera, los bienes inmuebles. Ser el representante del municipio dentro de contratos o actos en que su intervención sea indispensable, debiendo configurarse las órdenes de cada caso. Representar al municipio tanto en controversias como litigios del que sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento. Estar pendiente de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados. Proporcionar cuidados a los impuestos y a la aplicación de gastos, cumpliendo con las formalidades legales, apagadas a la ley, así como al presupuesto. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal. Estar consciente de las condonaciones y reducciones de créditos fiscales asignados por el presidente municipal así como del encargado de la Hacienda municipal. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento, con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, con órganos gubernamentales y directamente con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	SINDICO (A)
EXPERIENCIA REQUERIDA	No se requiere. Ser mexicano. Mayor de edad. En pleno uso de sus facultades mentales. No haber sido procesado por delitos graves. Residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio. Las demás que marquen las leyes vigentes.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	REGIDOR (A)
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Se encuentra dentro del organismo máximo del gobierno en el municipio.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Su principal atribución es legislar en materia de organización para la distribución de funciones y la realización de actividades del Ayuntamiento en forma programada y con sentido en lograr los objetivos principales que se encaminan a mantener una sociedad en orden. El realizar los servicios públicos adecuados y demás actividades que pongan en situación de mejora al municipio encargado, en la situación de la planeación del municipio y su desarrollo.
RESPONSABILIDADES	Dentro de sus facultades entran todas las materias trabajadas en el municipio.

Ana Belia Zam & Isidra Sabido



H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

FUNCIONES	Realiza actividades de iniciativas de ley municipales y propone las directrices de la política interna del municipio. La toma de decisiones en cuanto a asuntos y materias jurídicas en razón federal, estatal o municipal. Vigila la correcta aplicación de las atribuciones de los órganos municipales que son los encargados de llevar a cabo sus responsabilidades.
RELACIONES	Se relaciona con los otros regidores que forman parte del Cabildo, Secretario Municipal, con distintos órganos y dependencias municipales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	REGIDOR(A)
EXPERIENCIA REQUERIDA	No es obligatoria la experiencia.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Los dictaminados por la normalidad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal. Los que establezca la ley en vigor a nivel Federal, Local y Municipal.
NOTA:	Por la razón que el mencionado cargo es de elección popular no se tiene un perfil en específico a satisfacer por la persona física que será el REGIDOR.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Está relacionado de forma precisa con el Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Hacer valer la ley interior del municipio, así como aplicar la reglamentación en materia de sanciones de policía y buen gobierno, relacionándose y ayudando en sintonía de los vecinos, con motivo de una conciliación inmediata de los problemas que pudiera surgir en la sociedad, así como promover el diálogo entre la ciudadanía y las familias. Velar por garantizar los derechos de la sociedad municipal, así como la observancia de la aplicación de las respectivas normas municipales que le correspondan. Observar y garantizar el diálogo entre la familia como método de resolución de problemáticas que surjan, con el objetivo de hacer prevalecer las bases de la sociedad que es la familia.
RESPONSABILIDADES	Garantizar la solución de conflictos que puedan ocurrir sin la necesidad de llegar a una instancia de juicio. La observancia de las leyes en materia de sanciones, por lo tanto, debe calificar y aplicar las que considere pertinentes a las autoridades administrativas que no cumplan con lo establecido la ley, excluyendo las de carácter fiscal. Mantener un orden entre los vecinos en las problemáticas que puedan surgir que no sean de competencia penal, ni le comprenda a otros órganos judiciales o bien a una autoridad diferente. Tener un libro de actuaciones.
FUNCIONES	Observar las actuaciones policiales y calificarlas a nivel municipal, respecto a cuando se realiza una detención. Citar a los correspondientes a que se presenten ante el juzgado pertinente con el objetivo de llevar a cabo una resolución, reconozcan y reparen un acto. Está relacionado directamente con la ciudadanía.
RELACIONES	Está relacionado con las agencias de Ministerio Público Estatal y Federal. Está relacionado con la Dirección de Seguridad Pública municipal.

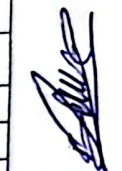
Ana Bleda Ruiz & Isidra Sabido



H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Está relacionado con la Comisión de Derechos Humanos.
	Está relacionado con los Juzgados Municipales vecinos.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	SECRETARI(A) MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Media, sin embargo, principalmente facilidad para relacionarse con cualquier tipo de personas. Independientemente del conocimiento de la materia o los diferentes aspectos legales. Se necesita experiencia media, en cuanto a la facilidad de hablar y empatía con las personas, sin importar los conocimientos en la materia u otros derivados del derecho.
HABILIDADES	Trabajar en ambiente sobre presión.
	Poseer equilibrio emocional.
	Poseer facilidad de escuchar.
	Poseer facilidad de palabra.
	Poseer un criterio amplio.
	Poseer sentido común.
	Poseer valores.
	Contar con disponibilidad de tiempo.
	Contar con espíritu de servicio.
NOTA:	Ser perteneciente del municipio, es decir haber residido en él, durante al menos los últimos dos años.
	Ser conocedor de la geografía del municipio y de las comunidades que se encuentren en el mismo, así como contar con una buena relación con la población en general.
	Portar de buena opinión pública en el municipio y que se le reconozca su honorabilidad.
	No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. No contar con condena de sentencia ejecutoria por delito doloso.
	Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación. Cumplir con la edad de veinticinco años al día de la asignación del cargo de regidor secretario.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TESORERO(A) MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Analizar el estado financiero del municipio, así sean ingresos o egresos, alineados a la ley de la materia competente, de la misma manera, mantenerse dentro de los límites marcados por las autoridades como el H. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado.
RESPONSABILIDADES	Es responsable de la administración financiera municipal.




 Ana Belva Rami & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

FUNCIONES	Llevar un control ordenado de los asuntos económicos y financieros del Ayuntamiento, organizado por estadísticas, cuadros comparativos de ingresos como egresos, con el fin de prever situaciones financieras.
	Tener en tiempo y forma los proyectos de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, de la misma manera con lo que involucra a todo organismo que esté a su cargo.
	Resguardar al igual que administrar los ingresos ocasionados por impuestos derechos, productos, aprovechamientos, y de más señalados dentro de la Ley de Ingresos del Municipio, entre otras legislaciones aplicables.
	Encargarse de las sanciones ocasionadas por infracciones de las leyes fiscales.
	Llevar de la mano el presupuesto de egresos, encargándose de los pagos que en ello mismo se estipulan.
RELACIONES	Encargarse de los comprobantes que correspondan, mismos que deberán ser revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y verificados por el Presidente Municipal.
	Hacer llegar al Congreso del Estado, dentro del plazo de los primeros diez días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con cada uno de sus anexos y acompañados de los comprobantes respectivos.
	Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomiendan las leyes o reglamentos.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	TESORERO (A) MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	No se requiere.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Ser mexicano.
	Mayor de edad.
NOTA:	Cargo de elección no popular.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del presidente municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Fortalecer el Nivel Educativo, Cultural y de Infraestructura de las Escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y grupos culturales, a través de programas y proyectos viables con un espíritu de Servicio y Calidad por parte del personal que forma parte del Sistema.
RESPONSABILIDADES	Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación y Cultura.
FUNCIONES	Dilucidar, Supervisar y Ejecutar los programas enlazados en la educación y Cultura. Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, culturales etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y cultural para una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias.

Ana Belia Juan E Isidra Sabido

Ana Belia Juan E Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
	Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las direcciones y departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida.
	Visitas a las escuelas e instituciones para establecer una relación directa con Directores, Maestros, Padres y Alumnos. Recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo
	Apoyar a la Dirección de Educación y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde a nuestra área.
RELACIONES	se relaciona directamente con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN
EXPERIENCIA REQUERIDA	Trabajo operativo administrativo en instituciones educativas, culturales y/o deportivas. Licenciatura en Educación, Psicología o demás Ciencias y Humanidades a fin.
HABILIDADES	Sentido de responsabilidad
	Liderazgo
	Habilidad para resolver problemas
	Empatía
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CULTURA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.
RESPONSABILIDADES	Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales. Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio. Planear y diseñar talleres culturales. Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales
FUNCIONES	Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
	Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
	Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
	Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
	Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
	Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
RELACIONES	Se relaciona de forma directa con el Presidente municipal.



 Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

Se relaciona directamente con el Director de Educación.	
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CULTURA
EXPERIENCIA REQUERIDA	Conocimientos generales en usos y costumbres del municipio. Relaciones interpersonales. Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Sentido de la responsabilidad. Liderazgo. Servicio a la comunidad. Creatividad.
HABILIDADES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SALUD
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Coordinar la promoción y atención de la salud física y mental de la población en general, coordinando sus acciones con el sector público, privado y la sociedad civil organizada.
RESPONSABILIDADES	fomentar una cultura de la corresponsabilidad social, fortalecer la estructura y funcionamiento de los sistemas de salud e incrementar el mejoramiento de los estándares de calidad de dichos servicios
FUNCIONES	Dar promoción a la Salud Coordinación con el Sector Salud (público y privado), para llevar a cabo actividades en beneficio de la población Regulación Sanitaria en la venta de alimentos y promoción de enfermedades de transmisión sexual Proporcionar y coordinar tratamiento Psicológico y Psiquiátrico a pacientes con problemas de Adicciones (alcoholismo, tabaquismo y/o drogadicción), Depresión y Riesgo Suicida.
RELACIONES	Depende directamente del Presidente Municipal y demás que de él se deriven.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SALUD
EXPERIENCIA REQUERIDA	Tener experiencia en el área de Salud pública o privada, así como conocimientos en administración.
HABILIDADES	Respeto Solidaridad

Quia Btlea Xocun e Isidra Sabido



H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Honestidad
	Ética
	Profesionalismo
	Liderazgo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y CAMPOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Mantener en buenas condiciones el Municipio, en apoyo con el fin de proporcionar una agradable imagen urbana y un buen servicio a los usuarios de esta Ciudad.
RESPONSABILIDADES	La Dirección se encarga de la supervisión de la empresa concesionaria en la prestación de los servicios de recolección domiciliaria (en caso de existir), tratamiento y confinamiento final de los residuos sólidos (en caso de haber), el barrido mecánico; realiza el servicio de descacharrización, así como el de barrido manual en las plazas, calles del Centro Histórico, Avenidas y Accesos principales del municipio.
FUNCIONES	Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
	Planear estrategias para el mejor funcionamiento del servicio de la dirección.
	Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos.
	Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales (si es el caso).
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y CAMPOS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Se requiere de experiencia en administración.
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.
	Ética.
	Trabajo en equipo.
	Servicio a la comunidad.




 Ana Belia Ben & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TITULAR ORGANO DE CONTROL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Prevenir, detectar y sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal que puedan constituir responsabilidades administrativas.
ATRIBUCIONES	Emitir lineamientos generales necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan al Órgano Interno de Control del Municipio, entre otras, en las materias de evaluación de la gestión gubernamental y del control interno institucional, auditorías, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflictos de intereses, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en estas materias.
	Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto y adscribir orgánicamente sus áreas administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.
	Planear, dirigir y supervisar la gestión del Órgano Interno de Control en las materias de su competencia.
	Presentar a la Unidad Administrativa correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
	Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna del Órgano Interno de Control para el adecuado ejercicio de facultades, así como expedir y publicar la misma en el medio de comunicación oficial correspondiente.
	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en el Municipio, su evaluación y aprobar el mismo.
	Coordinar que las metas y objetivos del Órgano Interno de Control se cumplan y sean congruentes con sus atribuciones.
	Coordinar que los papeles de trabajo y expedientes, integrados en las áreas del Órgano Interno de Control, se apeguen a la normatividad correspondiente;
	Coordinar la elaboración de los informes de gestión y reportes del Órgano Interno de Control.
	Coordinar el programa de capacitación de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, su supervisión y cumplimiento.
	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, con facultades para solicitar información a las autoridades competentes, en términos del artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución.
	Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
	Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de verificación al Municipio, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión y la correcta aplicación de los recursos y bienes del Municipio, en su caso determinar desviaciones o hallazgos, las causas de origen y promover ante las instancias correspondientes,

[Firma]

[Firma]

[Firma]

a.M. 6 Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	las acciones administrativas o legales que de ello resulten. Las auditorías, revisiones y visitas de verificación podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de Denuncias, Investigaciones y Auditoría Interna o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización.
	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de verificación que practiquen las unidades administrativas competentes al Municipio en los casos en que así se determine
	Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos; XXI. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras del Órgano Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales, llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
	Coordinar los trabajos a desarrollar por el auditor externo
	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno del Municipio y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
	Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de dicho Sistema.
	Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
	Ejercer el presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa a su cargo y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
	Suscribir los acuerdos, contratos o convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisar su cumplimiento, así como dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos
	Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con la normatividad vigente y proponer las modificaciones a su estructura orgánica, personal y/o recursos, para el despacho de los asuntos materia de su competencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.
	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio.
	Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte o sea invitado, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
	Requerir a las Unidades Administrativas del Municipio, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia, así como atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de su competencia.
	Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

[Firma]

[Firma]

Quia Blanca Xocun & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Proponer la implementación de las herramientas de planeación estratégica que contemplen la identificación y administración de riesgos para la entidad y el propio Órgano Interno de Control
	Delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
FUNCIONES	Prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, cometidos por las personas servidoras públicas.
	Fiscalizar su gestión administrativa, fortalecer su control interno y ejercer las atribuciones disciplinarias para combatir la corrupción, garantizando su correcto desempeño.
	Planear, dirigir y supervisar la gestión del Órgano Interno de Control en las materias de su competencia.
	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables.
	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas.
	Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos.
	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno del Municipio y la evaluación de la gestión gubernamental.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	TITULAR ORGANO DE CONTROL INTERNO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.
HABILIDADES	Liderazgo
	Empatía
	Ética
	Constancia
	Trabajo en equipo
	Profesionalismo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Las coordinaciones municipales de protección civil se constituirán como unidades administrativas con autonomía administrativa, financiera, de operación y de gestión, que tendrán por objeto dirigir y coordinar al sector público, privado y social en todo lo relacionado con la materia de protección civil, así como en la prevención de desastres y riesgos.
RESPONSABILIDADES	Es responsable de conducir la política de protección civil, así como coordinar y supervisar la operación del propio Sistema, tanto en tiempos de normalidad, como durante situaciones de emergencia

[Firma]

[Firma]

Aquí Blanca Juan E. Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

FUNCIONES	Establecer las políticas, estrategias y líneas de acción en materia de protección civil en el municipio.
	Implementar los instrumentos o medidas municipales de prevención, atención de emergencias y recuperación en caso de desastre.
	Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos
	Elaborar el programa municipal de protección civil.
	Promover la participación de la población en materia de prevención de desastres, así como en la realización de cursos y simulacros.
	Realizar el análisis y la evaluación de las emergencias o desastres ocurridos.
	Establecer vínculos de comunicación con la coordinación estatal
	Fomentar a los estudiantes y la población en general una cultura de protección civil.
	Emitir dictámenes de riesgo de los bienes inmuebles que sean de su competencia.
	Inspeccionar las instalaciones públicas o privadas para verificar que cumplan lo dispuesto en esta ley y la demás normativa aplicable, y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes
	Proponer la suscripción de convenios de asesoría, capacitación y ayuda financiera con el Gobierno del estado
RELACIONES	Mantiene una relación directa con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en administración y conocimientos generales de siniestros, como desastres naturales, entre otros.
HABILIDADES	Actitud de liderazgo
	Ser organizado
	Poseer actitud de responsabilidad
	Ganas de servir a la comunidad
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	OFICIAL MAYOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal
RESPONSABILIDADES	Diseñar, establecer y aplicar en coordinación con Tesorería y la Dirección de Planeación y Evaluación, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Presupuesto de Egresos. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del Municipio.

[Firma]

[Firma]

Anna Balleu Rian & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

FUNCIONES	Apoyo en la planeación, programación y supervisión del gasto público.
	Compras.
	Contratación de servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
	Control de almacén.
	Elaboración y control de inventarios en coordinación con el Tesorero y el Síndico.
	Control vehicular
	Administración de personal.
RELACIONES	Mantiene una relación directa con el Presidente Municipal.
PERFIL DEL PUESTO	
PUESTO:	OFICIAL MAYOR
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año de experiencia en Recursos Humanos, Compras, Control Patrimonial tanto en el ámbito público como privado-
HABILIDADES	Toma de decisiones
	Liderazgo
	Orientación al proveedor
	Manejo de conflictos
	Comunicación
	Iniciativa
	Ética
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE AGUA POTABLE.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Ampliar el suministro de agua potable procurando la sustentabilidad del servicio mediante la protección de las fuentes de abastecimiento.
RESPONSABILIDADES	Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios del sistema de agua potable y alcantarillado.
FUNCIONES	Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua.
	Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.



 Ana Belén Xocan & Isidra Sabido



Olivia Jean & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
	Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables, en coordinación con las de Dirección de Desarrollo Urbano.
RELACIONES	Se relaciona con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE ALUMBRADO PUBLICO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en administración o contabilidad
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.
	Ética.
	Trabajo en equipo.
	Servicio a la comunidad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo rural, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
RESPONSABILIDADES	Es el encargado de propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de las otras cadenas productivas de otros lados.
FUNCIONES	Apegar su desempeño a las funciones que le confiere la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Yucatán.
	Acompañar o en su caso suplir a el/la Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
	Participar en la elaboración trianual del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración anual del Programa Operativo Anual de su Área.
	Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola en el municipio.
	Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de esta Ley.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal.

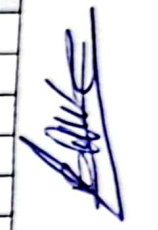
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Alfonso Juan G. Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Se relaciona directamente con el Director de obras públicas.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Licenciatura en administración, licenciatura en ciencias agropecuarias o alguna licenciatura similar. Experiencia no requerida.
HABILIDADES	Conocimientos básicos en temas de: Producción Agropecuaria, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Desarrollo Comunitario
	Planeación Estratégica.
	Toma de decisiones.
	Orientación al ciudadano.
	Empatía.
	Capacidad de análisis
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JUEZ DE PAZ
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Esta en siempre en coordinación con el director de seguridad publica
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Es conocer todos los asuntos civiles que se dan dentro de los Municipio
RESPONSABILIDADES	Es responsable de llevar un control de la sana convivencia del municipio apegado a las normas jurídicas
FUNCIONES	Conocer todos los asuntos de conflictos
	Impartición de justicia por medio de la vía conciliatoria, conforme a los marcos legal y funcionamiento del poder judicial
	Resolver los conflictos a través de dos vías; conciliatoria y jurisdiccional
	Propiciando que los conflictos surgidos se resuelvan a través del dialogo
RELACIONES	Se relaciona directamente que tiene es con el director de seguridad y las habitantes de del municipio.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	JUEZ DE PAZ.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en las leyes vigentes que rige en estado junto con el municipio
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Nacionalidad Mexicana de nacimiento.
	Cumplir la Mayoría de Edad.
	Tener pleno uso de sus capacidades mentales.



 Ana Belen
 Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Ser libre de condenas por delitos graves.
	Conocimientos básicos en temas de: en derecho, en cuestión de normas, leyes y códigos de procedimientos penales, civil y Mercantil
	Otros requisitos que se encuentren vigentes en las leyes.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Está relacionado con el presidente municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Supervisar y observar que las obras públicas encargadas al municipio en cuestión se gestionen de manera satisfactoria cumplimentando los ordenamientos en cuanto a obra pública.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADO Y RESPONSABILIDADES	Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
FUNCIONES	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
RELACIONES	Mantiene una relación directa con el Presidente Municipal para llevar a cabo las obras públicas que ambos consideren pertinentes.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Licenciatura en administración. Administración previa en obras, desarrollo profesional y conocimiento de obras similares a las que se haga cargo.
HABILIDADES	Capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos.
	Responsabilidad.
	Objetividad.
	Actitud de Liderazgo.
	Servicio a la comunidad,
	Ética y honradez.
NOTA:	De preferencia contar con conocimientos de arquitectura y construcción.
DESCRIPCION DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PUBLICA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente municipal

[Firma]

[Firma]

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Ser libre de condenas por delitos graves. Conocimientos básicos en temas de: en derecho, en cuestión de normas, leyes y códigos de procedimientos penales, civil y Mercantil Otros requisitos que se encuentren vigentes en las leyes.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Está relacionado con el presidente municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Supervisar y observar que las obras públicas encargadas al municipio en cuestión se gestionen de manera satisfactoria cumplimentando los ordenamientos en cuanto a obra pública.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADO Y RESPONSABILIDADES	Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
FUNCIONES	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
RELACIONES	Mantener una relación directa con el Presidente Municipal para llevar a cabo las obras públicas que ambos consideren pertinentes.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Licenciatura en administración. Administración previa en obras, desarrollo profesional y conocimiento de obras similares a las que se haga cargo.
HABILIDADES	Capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos.
	Responsabilidad.
	Objetividad.
	Actitud de Liderazgo.
	Servicio a la comunidad.
NOTA:	Ética y honradez.
De preferencia contar con conocimientos de arquitectura y construcción.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente municipal



Ana Btrea Hcam C Isidra sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTÓN, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior e investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.
RESPONSABILIDADES	Asegurar que la función de seguridad pública en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales que establece la Carta Magna, para brindar seguridad a los habitantes del Municipio. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados por la Policía Municipal Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policiacas bajo los términos que marca la Ley Asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública. Establecer, implementar y controlar un plan de protección, mediante acciones de vigilancia o prevención, de los valores e intereses de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos. Disponer el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente lo requieran.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y demás que de él se deriven
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA
EXPERIENCIA REQUERIDA	En aspectos legales y de Seguridad Pública
HABILIDADES	Honestidad
	Actitud de liderazgo
	Ser proactivo
	Ético
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente de la Presidencia Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Que la asistencia social responda mejor a las necesidades de la ciudadanía, al recibir protección social a través de actividades impartidas y ofrecidas en los centros del Sistema DIF.
RESPONSABILIDADES	Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia.
FUNCIONES	Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad.
	Promover y prestar Servicios de Asistencia Social.



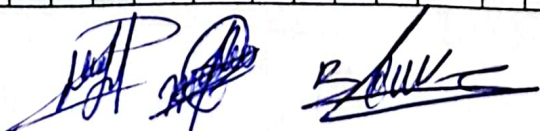

Qué Blanca Han & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Fomentar la responsabilidad ciudadana que debe tener cada persona con la Asistencia Social.
	Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez
	Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad.
	Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar mediante la Defensoría del Menor y la Familia, prestar servicios de representación jurídica y de asesoría a personas débiles económicamente, asimismo, impulsar una cultura de denuncia de actos delictivos, de corrupción y de impunidad.
	Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional.
	Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas.
	Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza.
	Efectuar acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de comunidades marginadas.
	Impulsar la realización de cursos de capacitación y talleres con la finalidad de que los asistentes adquieran los conocimientos y herramientas técnicas con el propósito de que sean autosuficientes económicamente.
	Con todas las áreas del municipio, así como Defensoría de oficio Comisión de Derechos Humanos, DIF Municipales de otros municipios. Y en toda dependencias en las cuales se requiera el apoyo al ciudadano.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Regular
HABILIDADES	Disposición y muchas ganas de servir.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE EQUIDAD Y GENERO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Dirigir y coordinar acciones que contribuyan a mejorar la salud de hombres y mujeres mediante la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción, presupuestos, sistemas de información, líneas de investigación y servicios de salud, así como impulsar la participación de las instituciones de salud en la prevención y atención de la violencia familiar y de género.
RESPONSABILIDADES	Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, de alguna dificultad, en la dirección ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos
FUNCIONES	Proponer políticas y establecer estrategias y líneas de acción para lograr la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción y programas de estudio, así como la planeación, programación, presupuestación, con enfoque de género y prestación integral de los servicios de salud del sistema nacional de salud, así como políticas para la prevención y atención a la violencia familiar, sexual y contra las mujeres Coadyuvar para celebrar convenios y acuerdos de cooperación y coordinación relacionados a la incorporación de la equidad de género e implementación del programa de prevención y atención a la violencia en las instituciones de los sistemas estatales de salud.

a Blanca Zucari C. Isidra Sabido

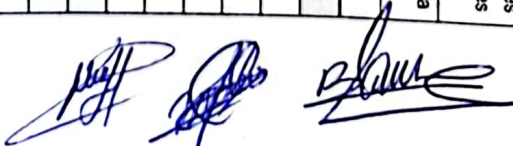


H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Aplicar los mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la equidad de género en acciones de salud, en diversos ámbitos, en los sectores públicos y privados, sociedad civil y en lo general en la comunidad y coadyuvar a la eliminación de diferenciales de calidad de la atención a la salud proporcionada a hombres y mujeres.
	Autorizar y participar en eventos para difundir entre los profesionales de la salud y estudiantes de carreras relacionadas con la salud tanto a nivel técnico como profesional la importancia en el análisis y atención con perspectiva de género de los problemas de salud de la población.
RELACIONES	Se relaciones directamente con el presidente municipal.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE EQUITAD Y GENERO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en materia de igualdad de género y derechos humanos, administración o en área de la salud.
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.
	Ética.
	Trabajo en equipo.
	Servicio a la comunidad.
DESCRIPCION DEL PUESTO	
PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Administrar, recibir y difundir la información en el ámbito de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar su actualización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
RESPONSABILIDADES	Es responsable de promover mecanismos y acciones de prevención, gestionar denuncias de particulares y de oficio, para establecer posibles actos de corrupción; asimismo, asegura el acceso a la información pública.
FUNCIONES	Recabar y difundir la información y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

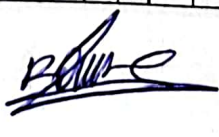
Ana Belén Huan C. Isidra Sabido

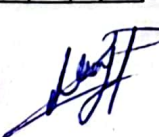


H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años de experiencia en la Ley de Transparencia y Administración Pública.
HABILIDADES	Valores
	Actitud de servicio
	Comunicación
	Trabajo en equipo
	Solución de problemas
	Organización Toma de decisiones
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DEPORTES
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
RESPONSABILIDADES	Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
	Elaborar el programa Municipal del deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y realizar los trámites que correspondan para su aprobación.
	Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales. Participar, con las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal, en la ejecución de las acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas de deporte, particularmente, en el ámbito de la Medicina Deportiva.
	Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos municipales.
	Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social. Asesorar y apoyar a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean su competencia.
FUNCIONES	Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.
	Promover la integración de los sectores social y privado, así como de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, en los términos de las Leyes correspondientes
	Promover la creación y organizaciones de patronatos integrados por personas físicas o Morales de los sectores social y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas.
	Prever que las personas con discapacidad tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.





Belka Zou C Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Formular, proponer y ejecutar las políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes.
RELACIONES	Se relaciones directamente con el Presidente municipal. Se relaciones directamente con el director de Educación.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DEPORTES
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en impartición de deportes y conocimiento de la materia. Liderazgo. Empatía. Constancia. Ética.
HABILIDADES	Trabajo en equipo. Servicio a la comunidad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JUEZ CIVICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Juzgado de Paz, Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Mantener el orden y la convivencia social, atendiendo casos como riñas, ruido excesivo, consumo de bebidas embriagantes o sustancias ilícitas en la vía pública
RESPONSABILIDADES	Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios. Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno. Promover la Cultura de la Legalidad.
FUNCIONES	Mantener el orden y la convivencia social, atendiendo casos como riñas, ruido excesivo, consumo de bebidas embriagantes o sustancias ilícitas en la vía pública. Administrar la justicia en el Municipio. Controlar que se dé cumplimiento de las garantías constitucionales y leyes de la Ciudad. Juzgan las conductas imputadas en juicio oral y público. Aprueban soluciones alternativas al juicio que sean acordadas por las partes.
RELACIONES	Se relaciona con el Presidente Municipal

Quia Beluc Ban & Isidra Sabido





H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN
DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

Se relaciona con el Juez de Paz	
Se relaciona con Juridico.	
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	JUEZ CIVICO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años de experiencia en Derecho
HABILIDADES	Motivación
	Honestidad Absoluta
	Conocimiento extenso
	Imparcialidad completa
	Transparencia
	Integridad Intachable
	Amabilidad
Responsabilidad profesional	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) COMUNICACION SOCIAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Busca informar a públicos masivos, con mensajes destinados a una colectividad que le interesa dicha información, cumpliendo un importante papel de integración, difusión y afirmación de valores en la sociedad.
RESPONSABILIDADES	Establecer y definir el plan de comunicación (interna y externa) de la compañía a nivel anual. Hacer el seguimiento, poner en marcha y modificar si fuera necesario dicho plan.
	Definir los mensajes clave corporativos a transmitir.
FUNCIONES	Estudiar los procesos comunicativos en una sociedad, organizaciones, medios y comunidades en las que se comparten opiniones, conocimientos o experiencias.
	Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la comunicación de una empresa u organización.
	Dar forma a los mensajes que vemos todo el tiempo: en la publicidad, en los portales web, en las noticias y en redes sociales, entre otro.
	Da información informativa, expresiva, directiva, estética, fática, metalingüística, persuasiva y social.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal
	Se relaciona con la unidad de Logística y Protocolo

Ana Belen Bon & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) COMUNICACION SOCIAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 1 año en el manejo de medios de comunicación Comunicación escrita Comunicación verbal Comunicación no verbal Comunicación visual
HABILIDADES	Mantener una escucha activa Empatía en las relaciones Claridad al comunicar Capacidad de aceptar errores Adaptar a la comunicación.
PUESTO:	COORDINADOR JURIDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas del Instituto y proponer las alternativas de solución para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
RESPONSABILIDADES	Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos. Elaborar cronogramas de trabajo. Supervisar las tareas asignadas al equipo. Auxiliar y colaborar con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas. Representar legalmente al Municipio en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejecutar todas las acciones que a dichos juicios se refieran. Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afectan los intereses jurídicos o legítimos del Municipio. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que el Municipio posea interés jurídico o legítimo alguno.
FUNCIONES	Someter a consideración del Presidente municipal las alternativas jurídicas del caso de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales del Municipio. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia del Municipio, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Municipio, cuando éstas lo soliciten. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del Municipio.

Ana Blea Ros & Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTÓN, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

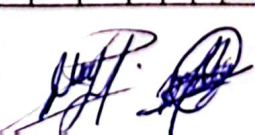
RELACIONES	Requirir a los servidores públicos y unidades administrativas del Municipio, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
	Orientar a las unidades administrativas del Municipio y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir.
RELACIONES	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
	Se relaciona con el Presidente Municipal
RELACIONES	Se relaciona con las unidades de obra pública, transparencia, recursos humanos, tesorería, transparencia, entre otros.
	Se relaciona con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	COORDINADOR DE JURIDICO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años de experiencia en conocimientos del sector público, litigios, contratos, convenios, asesoría legal y jurídica.
HABILIDADES	Capacidad analítica, crítica y propositiva
	Facilidad de expresión oral y escrita.
	Ser capaz de actuar de forma autosuficiente.
	Resolución de conflictos.
	Disciplina y orden.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de una compañía. Recutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente cuáles son las carencias de talento y qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.
RESPONSABILIDADES	Encargado de buscar, seleccionar y contratar a las personas más aptas y preparadas para cubrir los puestos de trabajo que se ofrecen en su empresa.
	Contratación de personal
	Formación del personal
FUNCIONES	Salud y seguridad
	Gestión de los empleados
	Se relaciona con el Presidente Municipal
RELACIONES	Se relaciona con Tesorería
	Se relaciona con Jurídico
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS
EXPERIENCIA REQUERIDA	mínimo 2 años en experiencia en roles relacionados con gestión personal.
Comunicación efectiva.	




H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

HABILIDADES	Empañía
	Habilidades interpersonales. Alta capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita. Facilidad para la negociación. Resolución de conflictos. Cercanía. Dotes de liderazgo. Habilidades analíticas. Habilidades de cálculo. Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) LOGÍSTICA Y PROTOCOLO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Satisfacer las necesidades del Municipio de manera oportuna y rentable. Supervisar y gestionar el almacenamiento y la distribución de mercancías. Desarrollar un plan eficaz para gestionar la logística, el almacén y el transporte de mercancías. Cumplir y estar al día de las leyes y normativas. Asistir a reuniones periódicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y presentar los resultados al Presidente Municipal. Actualizar los datos para maximizar el rendimiento del personal y aplicar mejoras. Realizar evaluaciones del personal. Motivar al personal. Reclutar, contratar y formar al personal de acuerdo con los procedimientos y directrices de la empresa. Servir de enlace y negociar con clientes, proveedores, fabricantes y minoristas. Controlar minuciosamente cada parte de la cadena de suministros para garantizar un flujo constante de productos desde su origen hasta su destino final. Se encargan de coordinar y supervisar la producción, el almacenamiento, la distribución y el transporte de materiales y productos. La planificación, ejecución y control de los productos que se van a entregar a los ciudadanos para asegurar su llegada a tiempo en la cantidad y calidad adecuadas Se relaciona con el Presidente Municipal Se relaciona con Tesorería Se relaciona con DIF
RESPONSABILIDADES	
FUNCIONES	
RELACIONES	



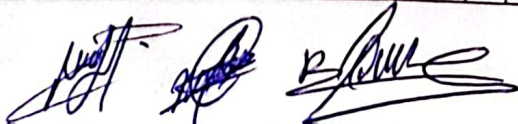

Quia Bileci Xoc E Isidra Sabido

H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) LOGISTICA Y PROTOCOLO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 2 años de experiencia en funciones de gestión, en un puesto de logística. Aptitudes interpersonales, organizativa y capacidad para comunicarse con personas de todos los niveles. Excelentes conocimientos informáticos y de programas logísticos. Capacidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente. Excelentes dotes de liderazgo.
HABILIDADES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Juzgado de Paz y Recursos Humanos
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Formar ciudadanos responsables, íntegros con valores y virtudes, disciplinados, respetuosos de los derechos humanos y comprometidos con la igualdad de género. Fortalecer sus valores morales, cívicos y éticos
RESPONSABILIDADES	Diseñar estrategias para el reclutamiento de personal. Monitorear y mantener las fuentes de captación de talento. Coordinar la contratación del personal para la administración municipal. Administrar y supervisar los procesos de evaluación de admisión para personal de nuevo ingreso. Recutar y seleccionar a de posibles candidatos a servidores públicos, de acuerdo a los procedimientos de la organización. Confirmación de perfil de acuerdo a descripción de puesto. Verificación de información del candidato en orden a lo requerido. Aplicación de evaluaciones psicométricas a candidatos. Solicitud de exámenes médicos para admisión de personal de nuevo ingreso. Revisión de documentación requerida para expediente. Elaboración de reportes e indicadores del área. Coordinar la correcta recepción de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios) de acuerdo al procedimiento establecido. Apoyo en actividades requeridas por la Dirección o Administración Se relaciona con el Juez de Paz Se relaciona con Recursos Humanos
RELACIONES	
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

Ana Belén Ruiz C. Isidra Sabido



H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 2 años de experiencia en administración del personal, selección del personal, procedimientos entre otros		
HABILIDADES	Liderazgo / Trabajo en Equipo / Organización		
	Coordinación de Procesos		
	Toma de Decisiones y Comunicación		
	Análisis y Evaluación de Información		


CARORY GRISEL CEN BALAM
TESORERO MUNICIPAL


C. LUIS ALBERTO CHALE TORRES
TESORERO MUNICIPAL


C. MIGUEL ANGEL CAUICH POORT
SINDICO MUNICIPAL


C. ISIDRA DEL SOCORRO SABIDO CAAMAL
SECRETARIO MUNICIPAL

Ana Btlaa Xcan C.



REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEKANTO

Con fundamentos en los artículos 41 A) III, y 43 fracción V de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y 1 último párrafo, 3 segundo párrafo, 4, 133 y 135 de la Ley de Presupuestos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que el plan de desarrollo Municipal 2024 – 2027 en el tema de Desarrollo Social establece los objetivos, estrategias y líneas de acción que se han de llevar a cabo para impulsar la educación, la cultura, el deporte, el combate a la pobreza y cuidado de la salud.

Que el plan de desarrollo Municipal 2024 – 2027 en el tema de Desarrollo Económico, establece los objetivos, estrategias y líneas de acción que se han de llevar a cabo para impulsar las actividades productivas del municipio.

Que los “Programas Operativos Anuales” son los instrumentos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación municipal, entre los cuales se encuentra identificado el impulso de las actividades productivas, los programas de apoyos y subsidios a personas de escasos recursos, Becas, Apoyos y subsidios a la educación, la cultura y al deporte.

Que la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorgan en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

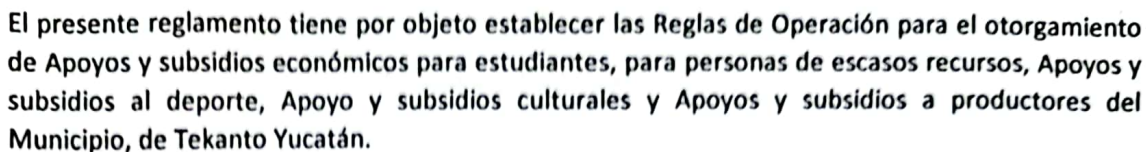
Que la Ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y las entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas de inician su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que, en este sentido, con la expedición de estas Reglas de Operación se garantiza que los recursos de estos programas de subsidios y ayudas se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir en el presente:

Capítulo I.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.



Los programas de apoyos, subsidios y ayudas económicas y/o en especie tienen por objetivo apoyar a las personas de escasos recursos, estudiantes, deportistas, productores y fomentar las tradiciones y actividades culturales de este Municipio.

Para efectos de este acuerdo se entenderá por beneficiarios a:

- Artículo 4. Programas de apoyo, subsidios y ayudas.**

Los programas serán ejecutados por las direcciones del DIF municipal, Educación, Cultura, Deportes y Desarrollo agropecuario de este municipio y comprenderá los siguientes componentes:

- I. Apoyos, ayudas y subsidios económicos.
- II. Apoyos y subsidios en especie y/o en servicios.
- III. Becas Otorgadas para en transportes a estudiantes.

Artículo 5. Cobertura.

El programa abarcará el territorio del Municipio Tekanto, Yucatán.

Artículo 6. Aplicación.

Los programas se aplicarán al inicio de cada ejercicio, conforme a lo establecido en los Programas Operativos Anuales. La tesorería Municipal determinará los recursos para su implementación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada componente.

Capítulo II.

Disposiciones específicas.

Calle 21 S/N X 20-A y 22 centro, CP. 97520, Tekanto, Yucatán, México

[Handwritten signature]

Que Alla Vaya C Isidra Sabido

Sección primera.

Apoyos y subsidios a estudiantes.

Artículo 7. Descripción.

Los apoyos y subsidios para estudiantes consisten en el otorgamiento de apoyos económicos, para el pago de transporte o el pago de transporte para estudiantes que tengan la necesidad de trasladarse a otro municipio para poder continuar con sus estudios.

Artículo 8. Requisitos para ser beneficiario.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiaria de este apoyo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular.
- b) Ser de una familia de escasos recursos.
- c) Ser vecino de este municipio de Tekanto.

Estos requisitos serán corroborados por la dirección del área de Educación de este municipio, la cual dará seguimiento a las calificaciones obtenidas por los beneficiarios.

Artículo 9. Documentación.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de estos apoyos o subsidios deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia de cotejo:

- I. La solicitud de apoyo.
- II. Identificación Oficial.
- III. La Clave Única de Registro de Población. (Para menores de edad)
- IV. La boleta de calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

Artículo 10. Monto máximo.

El monto máximo que se podrá otorgar en estos apoyos será de acuerdo con el grado de estudios, la distancia del municipio hasta el lugar de estudios, así como el análisis de cada caso en particular.

Artículo 11. Procedimiento.

- a) El estudiante solicita por escrito el apoyo económico que requiere y anexa los documentos mencionados anteriormente.
- b) La dirección de educación recibe la solicitud y los documentos, procede a analizar si cumple con los requisitos.
- c) Si cumple se aprueba el apoyo, si no cumple se le informa por escrito que no es aceptada su solicitud.



Ana Belen Ruiz Esidra Sabido

- d) Al recibir su apoyo deberá firmar un recibo de tesorería y/o una constancia de haber recibido el apoyo.

Sección segunda.

Apoyos económicos y subsidios a

Personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad.

Artículo 12. Descripción.

Consistente en los apoyos económicos, ayudas y subsidios a personas de escasos recursos tales como aportación en dinero y/o en especie que la Tesorería Municipal les otorga a los beneficiarios. Dichas aportaciones o erogaciones deberán ser utilizadas para la adquisición de medicamentos, alimentación, pago de consultas y estudios médicos y todos aquellos pagos que requiera el beneficiario para su subsistencia y que lo ayude a mejorar su calidad de vida.

Artículo 13. Requisitos para ser beneficiario.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de "algún tipo de apoyo económico deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser de escasos recursos o encontrarse en situación de vulnerabilidad,
- b) Ser vecino y residente del Municipio de Tekantó, Yucatán.
- c) Acreditar la necesidad de recibir el apoyo solicitado.

Artículo 14. Documentación y solicitud de apoyo.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de este tipo de apoyo o subsidio deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia para cotejo:

En caso de ser mayor de edad:

- I. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada.
- II. Identificación Oficial vigente con fotografía,
- III. Además de lo anterior, deberá presentar cualquier documentación que acredite la necesidad de recibir la ayuda solicitada,

En caso de ser menor de edad:

- I. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada por padre, madre, o tutor.
- II. Identificación Oficial vigente con fotografía de padre, madre, o tutor,

- III. Además de lo anterior, deberá presentar cualquier documentación que acredite la necesidad de recibir la ayuda solicitada,
- IV. Y para acreditar su personalidad deberá anexar a su solicitud copia de su Clave Única de Registro de Población, o copia de su acta de nacimiento, o de constancia de estudios con fotografía.

Artículo 15. Criterios de selección.

La Dirección de Tesorería y Finanzas deberá recepcionar la solicitud de apoyo en conjunto con la documentación presentada por el solicitante o su representante, mismo que deberá ser revisada, cotejada, y evaluada por la misma dirección, y en caso de encontrarse completa deberá ser dirigida al Presidente Municipal para su autorización y aprobación, o rechazo según sea el caso.

No tendrán derecho a este tipo de apoyos económicos ningún Regidor integrante del Ayuntamiento, Director o responsable de algún área en funciones, así como cualquier persona que no cumpla con los requisitos y documentos mencionados en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Artículo 16. Monto máximo de apoyo económico.

- a) Haciendo uso de sus facultades y atendiendo a la necesidad de la población objetivo, el Presidente Municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 cinco mil pesos sin centavos en moneda nacional por cada apoyo solicitado, salvo en un casos urgentes y excepcionales, y que el monto requerido sea superior al antes mencionado, el Presidente Municipal podrá otorgar un apoyo hasta por un monto de \$ 10,000.00; diez mil pesos sin centavos en moneda nacional. Y en supuesto que el apoyo económico solicitado sea superior a la cantidad de \$10,000.00 diez mil pesos sin centavos en moneda nacional, se deberá convocar a sesión extraordinaria de Cabildo, a fin de que el cuerpo edilicio sea quien delibere el monto a asignar al beneficiario.
- b) En caso de desastres naturales, contingencias sanitarias, pandemia, o estados de salud grave donde se compruebe que la vida del beneficiario se encuentra en peligro y no exista tiempo de convocar a sesión extraordinaria de Cabildo, el apoyo económico podrá ser autorizado por el Presidente Municipal sin aprobación del Cabildo.

Artículo 17. Procedimiento de entrega de apoyo.

La entrega de los apoyos o subsidios económicos se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
C. Isidra Sabido
C. Blanca Zucay

- a) El o la beneficiario de este tipo de apoyo económico firmará la solicitud que le proporcionará la Tesorería Municipal.
- b) El Presidente Municipal o el Titular de la Tesorería Municipal hará entrega del apoyo económico o en especie.
- c) El o la beneficiario que reciba el apoyo económico, entregará los documentos mencionados en el artículo 14 y firmará el recibo de Tesorería, así como toda la documentación probatoria.

Sección Tercera

Subsidios y ayudas deportivas.

Artículo 18. Descripción.

Los subsidios y ayudas deportivas consisten en la aprobación en dinero y/o en especie que la Tesorería Municipal otorgue a las y los beneficiarios. Dichas aportaciones o erogaciones deberán ser utilizadas para la adquisición de uniformes y material deportivo, así como para el pago de los demás gastos que los demás equipos locales requieran para poder participar en los torneos donde representen al Municipio de Tekantó.

Artículo 19. Requisitos para ser beneficiario o beneficiaria.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que tengan la necesidad de recibir un apoyo económico o subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente inscritos y registrados en algún equipo deportivo local, grupo o club deportivo.
- b) Demostrar estar debidamente convocado para participar en algún torneo deportivo en representación del Municipio de Tekantó.

Artículo 20. Documentación.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que se deseen ser beneficiarias de los apoyos deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia de cotejo:

- I. Solicitud de apoyo firmado por todos los miembros del equipo.
- II. Identificación oficial de todos los miembros del equipo.
- III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastará que anexe copia de su CURP.

Artículos 21. Criterios de selección.

Únicamente tendrán derecho a recibir estos apoyos los grupos y/o equipos que cumplan no los requisitos y documentos antes mencionados.

Artículo 22. Monto máximo.

- a) Con base a su ámbito de competencia, el presidente Municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 semanales por cada equipo.
- b) Cuando el importe de este tipo de apoyos rebase el monto mencionado anteriormente, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 16 de este reglamento.

Artículo 23. Procedimiento.

La entrega de estos apoyos se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

- a) El capitán o representante del equipo o grupo entrega la solicitud con las firmas e identificación oficial de los jugadores.
- b) En caso de que algún jugador sea menor de edad bastara que entregue la copia de su CURP.
- c) El tesorero municipal recibe la solicitud y los demás documentos.
- d) El capitán o representante del equipo firma de recibido en el recibo de tesorería correspondiente.
- e) Cuando se trate de apoyos en especie o en servicios deberán firmar de recibido todos los beneficiarios.
- f) Se anexan las evidencias de estos apoyos en especie (fotografías).

Sección Cuarta

Apoyos económicos y subsidios culturales.

Artículo 24. Descripción.

Los apoyos económicos y subsidios culturales consisten en las erogaciones y/o aportación en dinero, servicios o en especie que la tesorería municipal realizada o que les otorga a los beneficiarios. Dichas aportaciones y erogaciones deberán ser utilizadas para fomentar todo tipo de eventos culturales y artísticos, así como para preservar las fiestas tradicionales y de carnaval, entre otros, de este municipio de Tekanto, Yucatán.

Artículo 25. Requisitos para ser beneficiario.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos o subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Pertenecer a algún grupo o a alguna agrupación de personas que promueven las tradiciones culturales, religiosas, instituciones educativas, entre otros.
- b) Ser vecinos de este Municipio de Tekanto, Yucatán.

Artículo 26. Documentación.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia de cotejo:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada por todos los miembros.
- II. Identificación oficial de todos los miembros.
- III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que entregue copia de su CURP.

Artículo 27. Criterios de selección.

No tendrán derecho a este tipo de apoyos ningún grupo que no cumpla con los requisitos y documentos mencionados anteriormente.

Artículo 28. Monto máximo.

- a. Con base a su ámbito de competencia, el presidente Municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 por cada apoyo otorgado.
- b. Cuando el importe de este tipo de apoyos rebase el monto mencionado anteriormente, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 16 de este reglamento.

Artículo 29. Procedimiento.

La entrega de los apoyos de esta sección se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

- a) El representante del grupo, instituto o asociación entrega la solicitud con las firmas e identificación oficial de los miembros.
- b) En caso de que algún miembro sea menor de edad bastara que entregue la copia de su CURP.
- c) El tesorero municipal recibe la solicitud y los demás documentos.
- d) El representante del grupo recibe el apoyo o subsidio y firma de recibido en el recibo de tesorería correspondiente.
- e) Cuando se trate de apoyos en especie o en servicios erogados por el municipio, el representante firmara una constancia de recibido o en representación de todos los miembros.
- f) Se anexan las evidencias de estos apoyos en especie. (fotografías)

Sección Quinta.

Apoyos y subsidios a productores.

Artículo 30. Descripción.

Los apoyos y subsidios a productores consisten en la aportación en dinero, bienes o servicios o en especie que la tesorería municipal les otorga a los beneficiarios. Dicha aportación deberá ser utilizada para fomentar las actividades productivas de este Municipio de Tekantó, Yucatán.

Artículo 31. Requisitos para ser beneficiario.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos o subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a algún grupo de productores o ser productor acreditado.
- b) Ser vecinos de este Municipio de Tekantó, Yucatán.

Artículo 32. Documentación.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia para cotejo:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada el productor por todos los miembros, tratándose de alguna agrupación.
- II. Identificación oficial del productor o de todos los miembros.
- III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastará que entregue copia de su CURP.

Artículo 33. Criterios de selección.

No tendrán derecho a este tipo de apoyos ningún grupo que no cumpla con los requisitos y documentos mencionados anteriormente.

Artículo 34. Monto máximo.

- a) Con base a su ámbito de competencia, el presidente municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 por cada apoyo otorgado.
- b) Cuando el importe de este tipo de apoyos rebase el monto mencionado anteriormente, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 16 de este reglamento.

Artículo 35. Procedimiento.

La entrega de los apoyos de esta sección se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

- a) El productor o representante del grupo o asociación entrega la solicitud con las firmas o identificación oficial de los miembros.

Qua Bilea Bcu & Isidra Sabido

- b) En caso de que algún miembro sea menor de edad bastara que entregue la copia de su CURP.
- c) El tesorero municipal recibe la solicitud y los demás documentos.
- d) El representante del grupo firma de recibido en el recibo de tesorería correspondiente.
- e) Cuando se trate de apoyos en especie o en servicios deberán firmar de recibido por todos los beneficiarios.
- f) Se anexarán las evidencias de estos apoyos en especie (fotografía)

Artículo 36. Responsabilidad de los servidores públicos.

Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Artículos transitorios.

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta municipal del municipio de Tekantó Yucatán.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas emitidas por la Tesorería que se opongan al presente Manual.

C. FLORY GRISEL CEN BALAM

PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. ISIDRA DEL SOCORRO SABIDO CANUL

SECRETARIO MUNICIPAL.

Isidra Sabido

C. LUIS ALBERTO CHALE TORRES

TESORERO MUNICIPAL



REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TEKANTO, YUCATÁN.

Libro Primero De las Disposiciones Sustantivas

Título Primero De las Disposiciones Generales

Capítulo Primero Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Tekanto, Yucatán y tiene por objeto:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; II. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección, investigación de responsabilidades administrativas y sanción de las faltas administrativas no graves.; y
- III. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I. Autoridad investigadora: La encargada de la investigación de faltas administrativas;
- II. Autoridad substanciadora: La que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;
- III. Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves, lo serán la unidad responsable o el Servidor Público asignado en Órgano Interno de Control.
- IV. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades Investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- VII. Ente Público: las dependencias, así como cualquier otro ente de la administración pública municipal;
- VIII. Entidades: Las entidades paramunicipales a las que la Ley les otorgue tal carácter;
- IX. Entidad Superior de Fiscalización: La Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

- X. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XI. Faltas Administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General y Estatal.
- XII. Falta Administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General y la Ley Estatal, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control;
- XIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General o en la Ley Estatal, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XIV. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Ley Estatal: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XVI. Magistrado: El Magistrado del Tribunal;
- XVII. Organismos Constitucionales Autónomos: Los organismos a los que la Constitución Política del Estado de Yucatán otorga expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;
- XVIII. Órgano Interno de Control del Municipio de Tekanto, Yucatán: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la administración pública municipal;
- XIX. Paramunicipales: Entes regidos por una autoridad de gobierno.
- XX. Plataforma Digital Nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Sistema Estatal Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, previsto por el artículo 101 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán;
- XXII. Secretaría: La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- XXIII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, prevista por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXV. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, y
- XXVI. Reglamento: Reglamento de Responsabilidades Administrativas del Municipio de Tekanto, Yucatán

Los términos previstos en el presente artículo, podrán ser utilizados en plural o singular, sin afectar su significado.

Artículo 3. Son sujetos de este Reglamento:

- I. Los Servidores Públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de Tekanto, Yucatán, tanto dependencias concentradas, desconcentradas y paramunicipales;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General, Estatal y el presente Reglamento, y III. Los particulares vinculados con faltas administrativas no graves.

Capítulo Segundo

De los Principios y Directrices que rigen la Actuación de los Servidores Públicos

Artículo 4. No se considerarán Servidores Públicos los consejeros independientes de los órganos o de los entes públicos de la administración municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que establecen las leyes que los regulan.

Tampoco tendrán el carácter de Servidores Públicos los consejeros independientes que, en su caso, integren los órganos de las entidades de la Administración Pública Municipal que realicen actividades comerciales, conforme a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quienes podrán ser contratados como consejeros, siempre y cuando:

- I. No tengan una relación laboral con las entidades;
- II. No tengan un empleo, cargo o comisión en cualquier otro Ente público, ni en entes privados con los que tenga Conflicto de Interés;
- III. Las demás actividades profesionales que realicen, les permitan contar con el tiempo suficiente para desempeñar su encargo como consejero;
- IV. El monto de los honorarios que se cubran por su participación en los órganos de gobierno no sean superiores a los que se paguen en empresas que realicen actividades similares en la República Mexicana, y
- V. Cuenten, al menos, con los mismos deberes de diligencia y lealtad aplicables a los consejeros independientes de las empresas productivas del Estado. En todo caso, serán responsables por los daños y perjuicios que llegaren a causar a la entidad, derivados de los actos, hechos u omisiones en que incurran, incluyendo el incumplimiento a dichos deberes.

Artículo 5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Municipio en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada Servidor Público.

Artículo 6. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las directrices previstas en la Ley General, la Ley Estatal y el Presente Reglamento.

Capítulo Tercero De las Autoridades Competentes

Artículo 7. Será autoridad facultada para aplicar el presente Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas por cuanto corresponda a los sujetos referidos en el artículo 3 del presente Reglamento, el Órgano Interno de Control mediante su estructura orgánica.

Artículo 8. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

En el supuesto de que las Autoridades Investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que ésta proceda en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en el presente Reglamento.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, el Órgano Interno de Control será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Yucatán y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción a que se refiere la Ley General, la Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales y competentes, y
- IV. Conocer de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Yucatán, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que procedan.

En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, realizará las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Quia Blanca E. Isidra sabido

Artículo 9. El Tribunal, además de las facultades y atribuciones conferidas en su legislación orgánica y demás normatividad aplicable, es la autoridad competente para resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, conforme a los procedimientos previstos en la Ley General, la Ley Estatal y en el presente Reglamento.

Artículo 10. Cuando las autoridades investigadoras determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por el mismo Servidor Público, por lo que hace a las faltas administrativas graves substanciarán el procedimiento en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la sanción que corresponda a dicha falta. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto faltas administrativas graves, como faltas administrativas no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de estas últimas.

Título Segundo **De la Estructura Orgánica**

Capítulo Primero **De la Integración del Órgano Interno de Control**

Artículo 11. El Órgano Interno de Control se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. Un Titular
- II. Una Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas;
- III. Una Dirección de Investigación, y
- IV. Una Dirección de Substanciación y Resolución.

Artículo 12. Al frente del Órgano Interno de Control, estará un Titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. La observancia del presente reglamento.
- II. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control.
- III. Vigilar que los recursos de los recursos de los fondos federales, estatales y municipales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- IV. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas, en términos de la normatividad aplicable en la materia
- V. Instruir a la Dirección de Prevención y atención de instrumentos de Rendición de Cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas

Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia.

- VI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía Especializada en el Combate a la corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal así como ante las demás instancias federales y estatales competentes.
- VII. Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- VIII. Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención prestadas a las mismas y, en su caso, sus avances y resultados.
- IX. Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- X. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal en términos de la normatividad aplicable.
- XI. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónomo de cualquier otra forma de control y fiscalización.
- XII. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las Dependencias del Municipio y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- XIII. Coordinar todas y cada una de las direcciones que integran este órgano interno de control.
- XIV. Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos descentralizados o paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
- XV. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Para ser Titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento.
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- IV. Ser nombrado por el Ayuntamiento en acuerdo de Cabildo.

**Capítulo Segundo De la
Dirección de Prevención
y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas**

Artículo 14. Estará a cargo de la Dirección un titular quien tendrá las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Corresponde al Titular de la Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas:

- I. Elaborar y Ejecutar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Establecer los Lineamientos Técnicos y Criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- III. Proponer, en los términos y plazos establecidos por las leyes aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- IV. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de las Entidades Fiscalizadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
- V. Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Verificar que las operaciones que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las dependencias y entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;
- IX. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- X. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que resulte necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de Dependencias y Entidades Fiscalizadas; Paramunicipales; Órganos desconcentrados y Particulares;
- XI. Revisar la existencia, procedencia y registro de los Activos y Pasivos de las Entidades Fiscalizadas;



Ana Bilea Barrón Isidra Sabido

- XII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;
- XIV. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
- XV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Previo diagnóstico se implementarán acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción, emitiendo sus Lineamientos respectivos;
- XVIII. Emitir el Código de Ética conforme a los Lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño que los Servidores Públicos deberán observar, mismo que deberá hacerse de conocimiento de los Servidores Públicos de la Dependencia o entidad de que se trate;
- XIX. Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado y proponer en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- XX. Valorar las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y en su caso, sus avances y resultados;
- XXI. Suscribir Convenios de Colaboración con las personas físicas y morales que participen en las contrataciones públicas, así como con las Cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;
- XXII. Establecer los mecanismos para promover y permitir la Participación Ciudadana para vigilar la integración y funcionamiento de los comités;
- XXIII. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes, asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar Convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores



Quia Blanca Zamora L. Isidra Sabido

Públicos, XXIV. Verificar aleatoriamente las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la Certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema;

XXV. Resguardar la información de los declarantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables en la materia;

XXVI. Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prorrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de los formatos y mecanismos que se establezcan por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dicha información se publicará en la página oficial del Municipio;

XXVII. Implementar previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento;

XXVIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los Contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

XXIX. Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio de Tekanto, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado, así como los que al efecto emita el Titular del Órgano Interno de Control;

XXX. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Entidades;

XXXI. Atender las Auditorías externas que efectúe las Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Yucatán, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Yucatán y de cualquier otro organismo con carácter de Auditor Externo, y

XXXII. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Para ser Titular de la Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento.
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Capítulo Tercero
De la Dirección de Investigación



Cecilia Elena Esidra Sabido

Artículo 16. Al frente de la Dirección de Investigación estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 17. Para ser Titular de la Dirección Investigación, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento.
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 18. La Dirección de Investigación estará integrada por un Director, Secretarios Investigadores y un Encargado del Departamento de Quejas e Impugnaciones.

Corresponde a la Dirección de Investigación, la investigación de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización respectiva hecha por la Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, y realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así mismo deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará derivado de las auditorías practicadas durante la fiscalización respectiva.

Artículo 19. La Dirección de Investigación estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII. Formular requerimientos de información a las Dependencias Públicas Municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas

cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente; VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las Dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento.

X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la Ley Estatal señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

XI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección de Substanciación y Resolución;

XII Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XIII. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso penal, a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

XIV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XVI. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Requerir de las Dependencias, Entidades, Autoridades Auxiliares Municipales así como de los Organismos Paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVIII. Atender Quejas y Denuncias Ciudadanas; y,

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley Estatal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Corresponde al Secretario Investigador:

- I. Estar subordinado jerárquica y técnicamente al Director de Investigación y de más superiores; y
- II. Realizar todas y cada una de las actividades y diligencias que le sean ordenadas e instruidas por el Director de Investigación;

Artículo 21. Corresponde al encargado del Departamento de Quejas e Impugnaciones:

- I. Recibir de la Dirección de Investigación los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- II. Recibir las quejas o denuncias que presenten las Dependencias Públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;
- III. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- IV. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias al Director de Investigación;
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Cuarto **De la Dirección de Substanciación y Resolución**

Artículo 22. Al frente de la Dirección de Substanciación y Resolución estará un Titular quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Corresponde al Director de Substanciación y Resolución:

- I. Admitir pliego de Probable Responsabilidad Administrativa;
- II. Ordenar el emplazamiento, el probable responsable;
- III. Celebrar audiencias y comparecencias;
- IV. Admitir, Desahogar y Cerrar el periodo probatorio;
- V. Emitir Resolución;
- VI. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 20 de la Ley General;
- VII. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General;
- VIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, respecto a faltas administrativas no graves;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal,
- X. Tener a su cargo a los servidores públicos que desempeñen los cargos de Secretario de Acuerdos y Resoluciones, Proyectista y Notificador, y
- XI. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.

Artículo 23. Para ser Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima efectiva de tres años anteriores a la fecha de su nombramiento.
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.



Ana Belén Juan C. Isidra Sabido

Se advierte que los ordenamientos en la materia no establecen requisitos como los que se enlistan en la presente propuesta.

Artículo 24. Esta Dirección estará integrada por un Director, Un Secretario de Acuerdos y Resoluciones, Projectistas y Notificador.

LIBRO SEGUNDO

Título Primero

De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas

Capítulo Primero

De los Mecanismos Generales de Prevención

Artículo 25. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, el Órgano Interno de Control, las Dependencias y Entidades de la administración pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que emita el Órgano Interno de Control.

Artículo 26. Los Servidores Públicos Municipales deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por el Órgano Interno de Control conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Artículo 27. Para la selección de los integrantes de los órganos internos de control se deberán observar, además de los requisitos que se establezcan en las disposiciones que regulen su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada

profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Artículo 28. El Órgano Interno de Control podrá suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.

Artículo 29. En el diseño y supervisión de mecanismos a que se refiere el artículo anterior, se considerarán las mejores prácticas internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios, además de incluir medidas que inhiban la práctica de conductas irregulares, que orienten a los socios, directivos y empleados de las empresas sobre el cumplimiento del programa de integridad y que contengan herramientas de denuncia y de protección a denunciantes.

Capítulo Segundo

De la Integridad de las Personas Morales

Artículo 30. Las personas morales serán sancionadas en los términos de la Ley General y de la Ley Estatal, cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a su nombre o representación de la persona moral y pretendan obtener mediante tales conductas beneficios para dicha persona moral.

En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refieren la Ley General y el presente Reglamento, se valorará si cuentan con una política de integridad en términos de la citada norma general.

Capítulo Tercero

De los Instrumentos de Rendición de Cuentas

Sección Primera

Del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal

Artículo 31. La Secretaría instruirá al Órgano Interno de Control respecto de la inscripción en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma digital nacional, en los términos de las disposiciones aplicables, y se harán públicas de conformidad con lo

¡De la Mano del Pueblo!

dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanción o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves en los términos de la Ley General, la Ley Estatal, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las anotaciones de aquellas abstenciones que hayan realizado las Autoridades investigadoras o el Tribunal en los términos de los artículos 77 y 80 de Ley General.

En el caso de las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio, dicha inscripción quedará a cargo del Órgano Interno de Control.

Los entes públicos, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares Sancionados de la Plataforma digital nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.

Artículo 32. El Órgano Interno de Control, será responsable de inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada y llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la presente Ley y la Ley General. Para tales efectos, el Titular del Órgano Interno de Control podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores públicos.

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

¡De la Mano del Pueblo!

Sección Segunda

De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial y de Intereses

Artículo 33. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Tratándose de Servidores Públicos pertenecientes a este Municipio, las citadas declaraciones se presentarán ante el Órgano Interno de Control. Para efectos de lo anterior, podrán celebrar convenios con la Secretaría, para el uso de las plataformas tecnológicas de esta última.

Asimismo, los Servidores Públicos Municipales deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.



Qua Elena Bar L Isidra Sabido

Sección Tercera

De los Plazos y Mecanismos de Registro al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal

Artículo 34. Los Servidores Públicos estarán obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, en los supuestos y plazos que establezca la Ley General y Ley Estatal.

Para efectos del cómputo de los Ley General para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los Servidores Públicos, se considerará como fecha de toma de posesión del encargo y de conclusión del mismo, la que se establezca por el área o unidad a encargada de la administración de los recursos humanos del ente público, en el formato único de personal o documento equivalente.

Si transcurridos los plazos antes mencionados los Servidores Públicos no hubiesen presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se procederá en los términos de la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 35. Cuando un Servidor Público cambie de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, no será necesario que presente la declaración de conclusión del encargo a que se refiere la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento. En este caso, el área o unidad administrativa encargada de la administración de los recursos humanos dará aviso de dicha situación al Órgano Interno de Control, según corresponda.

Artículo 36. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas por vía electrónica, empleándose medios de identificación electrónica.

El Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto por la Ley General o en las disposiciones que al efecto se establezcan, tendrá a su cargo el Sistema de Certificación de los Medios de Identificación Electrónica que utilicen los Servidores Públicos y llevará el control de dichos medios.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses se presentarán en los formatos que al efecto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia Pública del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables en la materia.

Sección Cuarta

Del Régimen de los Servidores Públicos que participan en Contrataciones Públicas

De la Mano del Pueblo

Artículo 37. El registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, en el sistema a que se refiere la fracción II del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se realizará por la Secretaría y los órganos internos de control, a través de los formatos y mecanismos que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Órgano Interno de Control será el encargado de publicar la información en los términos a que se refiere el párrafo anterior, respecto de los Servidores Públicos de dichos entes públicos.

Sección Quinta **Del Protocolo de Actuación en Contrataciones**

Artículo 38. El Órgano Interno de Control implementará el protocolo de actuación que, en materia de contrataciones, expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de la Ley General.

Dicho protocolo de actuación deberá ser cumplido por los Servidores Públicos inscritos en el sistema específico a que se refiere el primer párrafo de este artículo en su caso, aplicarán los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles Conflictos de interés, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Artículo 39. El Órgano Interno de Control, según corresponda, deberán supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

Sección Sexta **De la Declaración de Intereses**

Artículo 40. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los Servidores Públicos, que deban presentar la declaración patrimonial en términos de la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los Declarantes deberán presentar la declaración de intereses, observando las normas, los formatos y medios que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Isidra Sabido

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos previstos en la Ley General y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicha norma para el incumplimiento de dichos plazos.

Artículo 41. En el caso de los Servidores Públicos pertenecientes a las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, el Órgano Interno de Control, se encargará de que las declaraciones de intereses sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de la Declaración Fiscal previsto en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 42. Incurrirán en faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves y faltas de particulares, quienes actualicen los supuestos previstos por la Ley General y Ley Estatal.

Artículo 43. Cuando los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, y omitan reintegrarlos en términos de la Ley General, dichos recursos serán considerados créditos fiscales. La Secretaría de Finanzas Públicas Municipales a través de su Dirección de Ingresos, deberán ejecutar el cobro de los mismos en términos del Código Fiscal del Estado de Yucatán.

Artículo 44. Cuando se incurra en colusión respecto de transacciones comerciales internacionales, se informará a la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo Federal, para que esta realice las investigaciones y acciones conducentes en términos de la Ley General y dando vista a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Yucatán. Para efectos de este artículo se entienden como transacciones comerciales internacionales, las que tengan ese carácter en términos de la Ley General.

Artículo 45. Se consideran faltas de particulares en situación especial, las que así califique la Ley General, Ley Estatal, las cuales serán sancionadas en los términos de dicha norma.

Artículo 46. El cómputo, configuración e interrupción de la prescripción de las facultades de las autoridades resolutorias para imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves y faltas de particulares, se regulará por lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal.

Asimismo, se estará a lo previsto en la Ley General, respecto de la caducidad de la instancia en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Capítulo Cuarto **De las Sanciones**

Artículo 47. Las faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves y faltas de particulares, serán sancionadas en los términos previstos por la Ley General.

Artículo 48. Las sanciones económicas que se impongan por la comisión de faltas administrativas graves y faltas de particulares, tendrán el carácter de créditos fiscales, serán ejecutadas por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Ingresos, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

Artículo 49. La Secretaría Finanzas Públicas a través de su Dirección de Ingresos, procederán al embargo precautorio de los bienes de los Servidores Públicos o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una Falta administrativa grave, cuando así lo solicite el Tribunal en términos de la Ley General.

LIBRO TERCERO **De las Disposiciones Adjetivas**

Título Primero **De la Investigación y Calificación** **De las Faltas Graves y No Graves**

Capítulo Único **De la Investigación y Calificación**

Artículo 50. La investigación y calificación de las faltas administrativas, se sujetará a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, la calificación de las faltas administrativas y la abstención de las autoridades substanciadoras o resolutorias para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento o de imponer sanciones al Servidor Público, podrán ser impugnadas mediante el recurso de inconformidad que contempla la referida norma general.

Título Segundo **Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

Capítulo Primero **De las Disposiciones Generales**

Artículo 51. Los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la presunta comisión de faltas administrativas, se desarrollarán conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 52. Las personas autorizadas en términos de la Ley General, serán responsables de los daños y perjuicios que causen ante el que los autorice, de acuerdo a las disposiciones civiles aplicables, relativas al mandato y las demás conexas.

Artículo 53. En lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto por la Ley Estatal, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del estado de Yucatán.

Artículo 54. Las autoridades substanciadoras o resolutorias, podrán hacer uso de los medios de apremio a que se refieren la Ley General y la Ley Estatal en el orden indicado por dicho numeral. El auxilio de la fuerza pública podrá solicitarse en cualquier momento.

Capítulo Segundo De las Notificaciones

Artículo 55. Las Notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Las Notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados "instalaciones de esta autoridad" substanciadora o resolutoria.

Artículo 56. Las Notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Las autoridades substanciadoras o resolutorias del asunto, según corresponda, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de la Secretaría, Órganos Internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar acabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su Jurisdicción.

Artículo 57. Las Notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean publicados por esta Autoridad Administrativa. La autoridad substanciadora o resolutoria del asunto, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

Artículo 58. Cuando las Leyes Orgánicas de los Tribunales dispongan la notificación electrónica, se aplicara lo que al respecto se establezca en ellas.

Artículo 59. Cuando las Notificaciones deban realizarse en el extranjero, las autoridades podrán solicitar el auxilio de las autoridades competentes mediante carta rogatoria, para la cual deberá

estare a lo dispuesto en las convenciones o instrumentos internacionales de los que México sea parte.

Artículo 60. Serán notificados personalmente:

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del informe de presunta responsabilidad administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrada a la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. El acuerdo por el que se ordena citar a la audiencia inicial de procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En las faltas administrativas graves el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento administrativo al tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. Los acuerdos por lo que se aperece a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento administrativo, y
- VII. Las demás que así se determinen en la Ley General, en la Ley Estatal o las que las autoridades sustanciadoras o resolutorias consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

Capítulo Tercero
De los Recursos

Sección Primera
Del Recurso de Revocación

Artículo 61. El recurso de revocación podrá promoverse por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten.

El Órgano Interno de Control podrá interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación que promuevan los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley



Quei Otley Xau E. Isidra Sabido



De la Mano del Pueblo

Estatal por el Órgano Interno de Control, será impugnada ante el Tribunal, vía el juicio contencioso administrativo.

Artículo 62. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutorias que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Para su interposición, trámite y resolución se estará a lo dispuesto en la Ley General.

Sección Segunda Del Recurso de Revisión

Artículo 63. Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno de Control interponiendo el recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva. La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Procedimientos administrativos del Estado de Yucatán; en contra de la resolución que se dicte interposición, no procederá juicio ni recurso alguno.

Artículo 64. La ejecución de las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control y el Tribunal, por faltas administrativas no graves y las cometidas por particulares, se llevará a cabo en los términos que establece la Ley General y la Ley Estatal.

Artículo 65. Las sanciones económicas impuestas por el Tribunal constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública del Municipio, o del patrimonio de los entes públicos, según corresponda y se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por la Secretaría de Finanzas a través de su Dirección de Ingresos, según corresponda, a la que será notificada la resolución emitida por el Tribunal respectivo.

Libro Cuarto De las Quejas por conductas que no constituyen Faltas administrativas

Título Único De las Disposiciones para la Atención de Quejas

Capítulo Único De las Disposiciones Generales

Quetzil Xau & Isidra Sabido

Artículo 66. Los entes públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por conductas de los Servidores Públicos que se aparten de los principios y directrices que deben regular su actuación en términos de la Ley General y de la Ley Estatal.

También conocerá quejas que se promuevan en los términos de este Libro, en contra de los titulares de las citadas dependencias y entidades, así como del titular del Órgano Interno de Control y del personal que se encuentra adscrito a éste.

Artículo 67. En caso de que derivado de las actuaciones que el Órgano Interno de Control realice con motivo de las quejas que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en este Libro, se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta administrativa, se dará cuenta de ello a las autoridades competentes para que procedan en términos de la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el 20 de Diciembre del presente 2024.

Artículo Segundo. Se abrogan aquel Reglamento anterior que fuese contrapuesto a lo estipulado en el presente instrumento.

Artículo Tercero. Los procedimientos administrativos iniciados por este Órgano Interno de Control con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

Artículo Cuarto. Las obligaciones previstas en el presente Reglamento, cuyo cumplimiento se encuentre sujeto a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán exigibles, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Quinto. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos empleándose medios de identificación electrónica. En el caso en el que el Municipio no cuente con las tecnologías de información y comunicación necesarias, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad del Órgano Interno de Control la verificación de dichos formatos de forma digitalizada.

Artículo Sexto. El titular de la Contraloría Municipal que se encuentre en funciones a la entrada en vigor del presente reglamento, podrá continuar en su encargo debiendo obtener, en su caso, la

Isidra Sabido
Isidra Sabido

Designación como Titular del Órgano Interno de Control Municipal por el Ayuntamiento del Municipio de Tekanto, Yucatán.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Una vez aprobado, remítase el Acuerdo a la Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán para su publicación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Municipal a fin de que notifique el presente reglamento a todas las áreas de la Administración Municipal.

C. FLORY GRISEL CEN BALAM
PRESIDENTA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEKANTO, YUCATÁN PARA
EL PERIODO 2024 - 2027
Rúbrica

Isidra Sabido
C. ISIDRA DEL SOCORRO SABIDO CANUL
SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TEKANTO, YUCATÁN PARA EL PERIODO 2024 - 2027
Rúbrica

Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tekanto, Yucatán.

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

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

Artículo 2. Aplicación

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

Capítulo II
Principios y valores

Artículo 3. Principios y valores

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

Principios

- I. Competencia por mérito: selecciona a los servidores públicos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- II. Disciplina: desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. Economía: administra los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones municipales.
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.
- XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.



Que Oficia Real C. Isidra Sabido

XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 6. Información pública

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

- I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.
- III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.
- IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.
- VI. Difundir información pública en materia de transparencia.

Artículo 7. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

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

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

- I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.
- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 8. Programas

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.
- IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.
- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

Artículo 9. Trámites y servicios

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

Artículo 10. Recursos humanos

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

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

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

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

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

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

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

Valores

I. Cooperación: intercambia opiniones, colaboran y trabajan en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. Equidad: actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

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

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

V. Responsabilidad: responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

Capítulo III Reglas de integridad

Artículo 5. Actuación pública

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código de ética.

Artículo 11. Administración de bienes muebles e inmuebles

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
- II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

Artículo 12. Procesos de evaluación

Los servidores públicos que participen en procesos de evaluación se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan procesos de evaluación adecuados, las siguientes:

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

Artículo 13. Control interno

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

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

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código de ética.
- IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 14. Procedimiento administrativo

Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
- III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código de ética.
- IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código de ética.

Artículo 15. Desempeño permanente con integridad

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.
- VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 16. Cooperación con la integridad

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

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

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

Artículo 17. Comportamiento digno

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

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

Capítulo IV

Mecanismos de capacitación y difusión del código de ética

Artículo 18. Mecanismos de capacitación

Las direcciones establecerán los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Artículo 19. Difusión

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

Capítulo V Comités de ética

Artículo 20. Comités de ética

Las direcciones podrán integrar comités de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Capítulo VI Interpretación

Artículo 21. Interpretación

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

Capítulo VII Responsabilidades

Artículo 22. Responsabilidades

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

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEKANTO, YUCATÁN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

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

ARTÍCULO 2. APLICACIÓN

Los principios, valores y reglas de integridad de este Código, son de observancia general para los servidores públicos adscritos al municipio, independientemente de su nivel jerárquico, especialidad o categoría. Sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 3. CARTA COMPROMISO

Los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, suscribirán una carta compromiso en la cual dejen constancia que conocen y comprenden el contenido del presente Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su cargo.

La carta compromiso será definida por el Comité de Ética del municipio, quien establecerá el formato cuando se considere necesario.

ARTÍCULO 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el cumplimiento del objeto del presente Código de Conducta se entenderá por:

- I. Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tekanto, Yucatán.
- II. Código: Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de Tekanto, Yucatán.
- III. Comité: el Comité de Ética del Municipio de Tekanto, Yucatán.
- IV. Municipio: Ente de orden público.
- V. Órgano de Control Interno: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la administración pública municipal.
- VI. Servidores públicos: Los servidores y funcionarios públicos adscritos al municipio de Tekanto, Yucatán, sin importar la categoría de base, confianza, o por contrato de prestación de servicios.

CAPITULO II PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los principios siguientes:

- I. **Competencia por mérito:** seleccionar a los servidores públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantizar la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos, equitativos y con igualdad de género.
- II. **Disciplina:** desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- III. **Economía:** administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

- IV. **Eficacia:** actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procurar en todo momento, un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- V. **Eficiencia:** actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Equidad:** procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- VII. **No discriminación:** alinear la actuación dentro de el Municipio, así como el ejercicio de las funciones propias del empleo, cargo o comisión asignada a los mandamientos constitucionales máximos de no discriminación por motivo de raza, sexo, preferencia sexual, estado civil, origen étnico, condición económica o de salud; así como conducirse con estricto apego a los derechos humanos protegidos por los ordenamientos internacionales, nacionales y locales.
- VIII. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete las funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- IX. **Imparcialidad:** dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.
- X. **Integridad:** actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función. Ajustar la conducta, para que impere en el desempeño de las funciones una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.
- XI. **Lealtad:** corresponder a la confianza que el Estado ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- XII. **Legalidad:** hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter el ejercicio profesional a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión. Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.
- XIII. **Objetividad:** preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuar de manera neutral e



Que Otta Juan E. Isidra Sabido

Imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

- XIV. **Profesionalismo:** conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los ciudadanos.
- XV. **Rendición de cuentas:** asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión. Informar, explicar y justificar tus decisiones y acciones, Ajustándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.
- XVI. **Transparencia:** privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que en ejercicio de las funciones se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo tu custodia.

ARTÍCULO 6. VALORES

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los valores siguientes:

- I. **Cooperación:** intercambiar opiniones, colaborar y trabajar en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.
- II. **Equidad e igualdad:** actuar siempre de forma imparcial, respetando las diferencias, promoviendo la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Prestando un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad,
las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- III. **Honestidad:** realizar el trabajo con estricto apego a la ley y rendir cuentas claras. Actuando con moderación y usando de modo racional los recursos proporcionados para el desempeño de las labores.

- IV. **Respeto:** brindar un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantizando, promoviendo y protegiendo los derechos humanos.
- V. **Responsabilidad ambiental:** Ejercer las funciones derivadas del empleo, cargo o comisión asignada, cuidando el entorno, promoviendo la cultura y la protección al medio ambiente, estableciendo prácticas que favorezcan a la sustentabilidad y el uso responsable de los recursos.
Desarrollando conductas responsables en el manejo de los residuos.
- VI. **Responsabilidad:** Responder con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actuar buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permitiendo el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

CAPITULO III REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7. ACTUACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- IV. **Respeto:** brindar un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantizando, promoviendo y protegiendo los derechos humanos.
- V. **Responsabilidad ambiental:** Ejercer las funciones derivadas del empleo, cargo o comisión asignada, cuidando el entorno, promoviendo la cultura y la protección al medio ambiente, estableciendo prácticas que favorezcan a la sustentabilidad y el uso responsable de los recursos.
Desarrollando conductas responsables en el manejo de los residuos.
- VI. **Responsabilidad:** Responder con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actuar buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permitiendo el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

CAPITULO III REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7. ACTUACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.
- XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

- I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.


Ana Belén Hame & Isidro Sabido

- II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.
- III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.
- IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

ARTÍCULO 9. CONTRATACIONES PÚBLICAS

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el cumplimiento de la administración pública municipal.

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

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

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

ARTÍCULO 10. PROGRAMAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o convenios de colaboración garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

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

- VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales o los suscriptores de convenios de colaboración, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

ARTÍCULO 11. TRÁMITES Y SERVICIOS.

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

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

ARTÍCULO 12. RECURSOS HUMANOS

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

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

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.



Amra Billeu Obam & Isidra Sabido

XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código.

ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
- II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.



Qua Blier Xau B Tsidra Sabido

ARTÍCULO 14. PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los servidores públicos que participen en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública municipal y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Seguir los procedimientos de planeación y establecer los mecanismos para su formulación.
- V. Coordinar los asuntos que se deriven de la planeación y seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos.
- VI. Las demás que establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. CONTROL INTERNO

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

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

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código.
- IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
- III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código.
- IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
- V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código.

ARTÍCULO 17. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.
- VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

ARTÍCULO 18. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperarán con el municipio y las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

ARTÍCULO 19. COMPORTAMIENTO DIGNO

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual. Asimismo, deberán evitar comportamientos discriminatorios o lenguaje inapropiado, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

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

CAPÍTULO IV MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 20. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN.

El Municipio establecerá los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada. Previendo para ellos las acciones concretas para la aplicación y sanción del presente código.



ARTÍCULO 21. DIFUSIÓN

El Código deberá publicarse en la gaceta municipal, y deberá entregar copia del mismo a los funcionarios adscritos a la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE ÉTICA y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TEKANTO, YUCATÁN.

ARTÍCULO 22. COMITÉ DE ÉTICA

El municipio contará con un Comité, que será el encargado de aplicar y sancionar las aplicaciones del presente Código. Dicho Comité se regirá por el Manual de integración y funcionamiento del comité de ética e integridad autorizado por el Cabildo.

CAPÍTULO VI QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 23. PRESENTACIÓN

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al presente Código, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité.

Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

ARTÍCULO 24. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

ARTÍCULO 26. CONTENIDO

Una vez recibida la queja por falta de integridad, el órgano de control interno municipal le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que se ponga a disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos.
- IV. Los datos del servidor público involucrado. V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivaré el expediente como concluido.

ARTÍCULO 27. CLASIFICACIÓN DE LA QUEJA

El secretario deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

I. No competencia para conocer de la queja.

En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

II. Probable incumplimiento.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o al presente código, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De igual manera, la inobservancia a este Código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos serán sancionados conforme la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, sin perjuicio de las resoluciones que emita el Comité del Municipio y los demás órganos garantes de la conducta de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 29. CONCLUSIONES

El Comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al presente Código, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El Comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética o al presente Código.

El pronunciamiento final del Comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al Código de Ética o al presente Código.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

ARTÍCULO 30. OBLIGACIÓN DE APOYO

Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del Comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética o al presente Código.

ARTÍCULO 31. EXCUSAS Y RECUSACIONES

En los casos de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes del Comité que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone el presente Código.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el Comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes.

ARTÍCULO 32. RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Las resoluciones emitidas por el Comité son de carácter vinculatorio para todos los servidores públicos, y en los casos concretos, surtirán sus efectos sin perjuicio de las disposiciones en materia de la Ley Gobierno de los municipios del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o de los procedimientos administrativos que se desahoguen.

CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 33. INTERPRETACIÓN

En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité estará facultado para interpretarlos para efectos administrativos.

En caso de persistir la duda, se estará a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de Tekanto, Yucatán, y las demás leyes y reglamentos aplicable para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

Se expide el presente Código en la sede del palacio municipal de Tekanto, en Tekanto, Yucatán, a los 20 días del mes de diciembre del año 2024.

REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEKANTO

Art

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DEFINICIONES

1

TÍTULO SEGUNDO

ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO INTERIOR

CAPÍTULO I

FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

4

CAPÍTULO II

ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

20

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

22

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LAS SESIONES

26

CAPÍTULO V

MOCIONES DE ORDEN

31

CAPÍTULO VI

SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS SESIONES

34

CAPÍTULO VII

VOTACIÓN

38

CAPÍTULO VIII

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

43

TÍTULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

46

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Quia Bkka Xau C Isidra Sabido

Reglamento de gobierno Interior del Ayuntamiento de Tekanto

Flory Grissel Cen Balam Presidenta Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tekanto, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido en sesión Ordinaria de cabildo de fecha 25 de octubre del año dos mil veinticuatro, aprobó el siguiente:

Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Tekanto

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular el ordenamiento interno del proceso administrativo de sesiones de Cabildo y la operatividad técnica del Ayuntamiento de Tekanto.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: I.

AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Tekanto, Yucatán;

II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Es la organización administrativa dependiente del PRESIDENTA Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento ejerce las demás atribuciones ejecutivas y operativas de su competencia;

III. DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Oficina de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Oficialía Mayor, las Direcciones de la administración pública municipal, y las que en lo sucesivo establezca el

Ayuntamiento con ese carácter;

IV. DIRECTORES: Las personas titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

V. LEY: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

VI. MUNICIPIO: El Municipio de Tekanto, Yucatán;

VII. PRESIDENTA MUNICIPAL: La persona titular de la Presidencia Municipal de Tekanto, Yucatán, y

VIII. REGLAMENTO: El Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Tekanto;

Artículo 3. Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación del presente Reglamento:

- I. El Cabildo;
- II. El PRESIDENTA Municipal, y
- III. Las personas titulares de las dependencias, órganos o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO INTERIOR

Capítulo I

Funcionamiento del Cabildo

Artículo 4. Para su funcionamiento, el cabildo deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán igualdad de derechos y obligaciones.

Las sesiones de cabildo serán presididas por el PRESIDENTA Municipal o por quien lo supla legalmente. La persona que presida la sesión tendrá siempre voto de calidad.

Artículo 5. Las sesiones del cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, y en ellas solo podrán intervenir los regidores, excepto cuando se autorice expresamente la intervención de alguna o algunas personas distintas a los regidores.

Artículo 6. El cabildo celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes, que deberán ser convocadas por escrito con tres días naturales de anticipación, incluyendo el orden del día.

En la primera de las sesiones se tratará acerca del estado financiero y la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión y aprobación, en su caso, y los demás asuntos a tratar.

En la segunda de las sesiones los regidores rendirán un informe de las actividades realizadas en las comisiones que les han sido encomendadas, y los demás asuntos a tratar.

Artículo 7. El cabildo podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando se suscite algún asunto urgente o lo solicitare la mayoría de los integrantes, las que deberán ser convocadas por escrito y con veinticuatro horas de anticipación.

El plazo para la convocatoria podrá ser menor, siempre y cuando:

- I. Ocurriere alteración grave de la paz y el orden público.
- II. Aconteciere alguna contingencia natural.
- III. Lo acordare el cabildo previamente.
- IV. La prestación de los servicios públicos sea interrumpida o amenazada.

En este caso el orden del día contendrá los puntos siguientes: Lectura del orden del día, lista de asistencia, declaración de la existencia del cuórum legal para celebrarla, asuntos motivo de la sesión y clausura.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos para las que hayan sido convocadas.

Artículo 8. Serán sesiones solemnes:

- I. La de instalación y conclusión del Ayuntamiento.
- II. La de informe anual sobre el estado que guarda la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekanto.
- III. Las que acuerde expresamente el cabildo.

Las demás que determine la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

En las sesiones solemnes, solo se tratarán los asuntos para las que hayan sido convocadas.



Quia Bilea Huan E Isidra Sabido

Artículo 9. Durante el mes de agosto de cada año, el PRESIDENTA Municipal en sesión solemne de cabildo, rendirá a este y a los habitantes, el informe anual que versará sobre el estado que guarda la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekanto y los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 10. Todas las sesiones serán públicas, salvo las que a juicio de las dos terceras partes del cabildo deban efectuarse de forma privada y siempre que se trate de:

I. Asuntos cuya discusión pueda alterar el orden.

II. Cuestiones que, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, sean reservadas o confidenciales.

Artículo 11. El recinto de sesiones del Ayuntamiento es inviolable; por consiguiente, toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento o cuya presencia no haya sido requerida por el PRESIDENTA Municipal, está impedida de tener acceso al mismo. El público que asista a las sesiones del cabildo deberá guardar la debida compostura y respeto a la investidura que representan los regidores, estando impedido de participar en las sesiones, ejecutar cualquier acto que distraiga la atención de éstos o alterar el orden. El PRESIDENTA Municipal en caso necesario podrá, inclusive, ordenar el desalojo del recinto del cabildo de alguna persona del público que infrinja lo dispuesto en este artículo, con el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 12. El resultado de las sesiones de cabildo, se hará constar en el acta respectiva, que contendrá una relación de los asuntos o temas tratados y el sentido de la votación de los acuerdos aprobados o lo que resulte; el acta se redactará o realizará de tal manera que su contenido sea veraz e imparcial.

Una vez aprobada el acta respectiva, se realizará la impresión bajo responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Municipal, quien se apoyará para tal efecto por el personal a su cargo.

Asimismo, la Secretaría Municipal procederá a recabar la firma de las regidoras y regidores asistentes; realizado lo antes enunciado, se entregará a la brevedad posible a quienes así lo soliciten, copia simple o certificada, según sea el caso.

Quia Ofelia Barrios Esidra Sabido

Artículo 13. El registro, control y conservación de las actas de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tekanto, se realizará a través de los Libros de Actas y de los expedientes o apéndice de cada sesión.

Por otra parte, los expedientes o apéndices de las actas de sesiones de cabildo, se integrarán con todos los documentos y demás elementos relativos a los acuerdos, asuntos o temas tratados en las mismas.

Artículo 14. El Libro de Actas de cabildo se integrará por las hojas numeradas, en las cuales la persona titular de la Secretaría Municipal por sí o a través del personal a su cargo, imprima las Actas una vez que han sido aprobadas por el cabildo. Los citados libros, serán formados con las hojas sueltas a que se refiere el presente párrafo, las que deberán encuadernarse sólidamente con materiales que protejan, preferentemente, contra la humedad u otros factores que puedan incidir en su deterioro.

Los Libros de Actas de cabildo y los expedientes o apéndices, llevarán una numeración cardinal y progresiva desde la fecha de inicio de cada administración municipal hasta la conclusión del periodo constitucional de funciones.

La persona titular de la Secretaría Municipal será el encargado de verificar que las hojas que integrarán el Libro de Actas de cabildo, tengan al menos las especificaciones y elementos de seguridad siguientes:

- I. Serán de tamaño oficio, pero se dejará un espacio en blanco de al menos un centímetro de ancho por el lado del doblez del libro y otra de al menos un centímetro al lado contrario, que servirá para la encuadernación respectiva.
- II. Escudo de Armas del Ayuntamiento de Tekanto en la parte inferior derecha.
- III. Impresión de marca de agua central del Escudo de Armas del Ayuntamiento de Tekanto.
- IV. Impresión del folio en la parte inferior central en tinta roja al frente y reverso de cada hoja.
- V. Microimpresión de texto, en la parte superior e inferior de la hoja.

VI. Las demás que sean necesarias y que contribuyan e incorporen elementos de seguridad, derivado del avance tecnológico y los métodos utilizados en las imprentas.

Artículo 15. El encuadernado de las hojas para formar los libros de actas de cabildo, deberá realizarse considerando al menos lo siguiente:

I. Utilizar cubiertas o pastas que sean de material resistente, duro e impermeable.

II. Imprimir en el lomo y cubierta principal el escudo de armas del Ayuntamiento de Tekanto, así como periodo de la administración Municipal de que se trate, y la numeración respectiva.

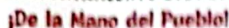
Para los expedientes o apéndices de las sesiones de cabildo, se observarán las mismas características mencionadas en los párrafos que anteceden. Se empastarán en el número que sea necesario, quedando debidamente identificados, incluyéndose el número de tomo, así como el mes y año al que corresponde.

Artículo 16. Cada libro de actas de cabildo, se integrará con ciento cincuenta hojas, es decir, trecientas páginas foliadas, con el número respectivo de forma correlativa.

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría Municipal, iniciará los libros de actas de cabildo, antes de la primera acta de la Administración respectiva. Para tal efecto, asentará una leyenda en la que hará constar su nombre completo y apellidos, dirección de la sede oficial del Ayuntamiento de Tekanto, la numeración correlativa del foliado de las hojas, la fecha de apertura y firma. Lo mismo realizará para cerrar el libro, haciendo constar de igual manera, el número de hojas que no fueron usadas o inutilizadas.

Las hojas que se utilicen para realizar la apertura o cierre, no deberán estar foliadas y se encuadernarán junto con las foliadas que integren el libro respectivo.

Artículo 18. Para efectos de difusión, transparencia y acceso a la información, la Secretaría Municipal realizará las gestiones para que las actas de cabildo estén disponibles para la ciudadanía, por lo cual deberán publicarse en la gaceta



Artículo 19. La Secretaría Municipal será la encargada de conservar los Libros de Actas y de los expedientes o apéndices de las sesiones de cabildo, durante los plazos y de conformidad con el catálogo o política de disposición documental vigente en el Ayuntamiento de Tekanto. Asimismo, deberá realizar un respaldo en medios electrónicos, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología que permitan su reproducción y consulta.

Capítulo II Acuerdos del Ayuntamiento

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento se regula por este reglamento y, en todo caso deberán observarse para su revocación los procedimientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y este reglamento.

Artículo 21. Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general a que se refiere este reglamento entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo.

Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general serán comunicados en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del Estado para efectos de compilación y divulgación.

Quea Bilea Lam CIsidra sabido

Capítulo III Procedimiento de convocatoria

Artículo 22. Para la celebración de las sesiones de cabildo deberá convocarse a sus integrantes indicándoles el lugar, la fecha y la hora en que deberá celebrarse la sesión.

Artículo 23. Corresponde al PRESIDENTA Municipal convocar, por conducto de la Secretaría Municipal, a las sesiones de cabildo, por si o a petición de la mayoría de los integrantes del mismo, en los términos de este reglamento.

Artículo 24. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de cabildo deberá ser firmada por el convocante e ir acompañada del orden del día, que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos: I. Lectura del orden del día.

II. Lista de asistencia.

III. Declaración del quórum legal.

IV. Asuntos a tratar.

V. Asuntos generales únicamente cuando se trate de sesiones ordinarias.

VI. Clausura.

Artículo 25. Para el caso de sesiones solemnes el orden del día contendrá únicamente los siguientes puntos: I. Lectura del orden del día.

II. Lista de asistencia.

III. Declaración de la existencia del quórum legal para celebrarla.

IV. Lectura del acuerdo anterior en el que dispuso la celebración de la sesión. V. Asuntos motivo de la sesión y clausura.

Capítulo IV Desarrollo de las sesiones

Artículo 26. Las sesiones del cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al orden del día previamente expedido, serán discutidos y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando exista justificación alguna y el propio cabildo acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, siempre que ello no contravenga las disposiciones legales.

Artículo 27. Las sesiones de cabildo serán presididas y dirigidas por el PRESIDENTA Municipal; las intervenciones de los regidores en el desarrollo de las sesiones, serán moderadas por el SECRETARIA Municipal, el cual, al iniciar la discusión de cada asunto del orden del día, cederá la palabra al regidor que haya pedido el uso de la misma, siguiendo las intervenciones en el orden que fueran solicitadas.

Artículo 28. El SECRETARIA Municipal exhortará a los regidores que sus intervenciones sean concisas y concretas procurando optimizar el tiempo de las mismas; al término de las intervenciones, el SECRETARIA Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se reanudará la discusión. Una vez hecho lo anterior, el SECRETARIA Municipal preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en su caso, se someterá a votación.

En caso de que ningún Regidor pida el uso de la palabra respecto al asunto a tratar sobre algún punto del orden del día, se declarará el asunto suficientemente discutido y se procederá a votación de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 29. En el curso de las deliberaciones, los integrantes del cabildo se abstendrán de realizar ofensas o alusiones personales a otros integrantes del cabildo o a terceros que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que en su caso se discutan.

En relación a lo establecido en el párrafo anterior, si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia a alusiones personales, el SECRETARIA Municipal procederá apercibirlo. Si un orador recibiera dos apercibimientos, a la tercera el SECRETARIA Municipal podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate.

Artículo 30. Los oradores no deberán ser interrumpidos durante el tiempo concedido para su intervención, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el siguiente capítulo.

Si algún regidor en asuntos generales propusiera que el cabildo se pronuncie respecto al análisis de un asunto en lo particular, el SECRETARIA Municipal someterá a votación dicha propuesta, a efecto de que determine sobre la misma.

Capítulo V Mociones de orden

Artículo 31. La moción de orden es toda proposición verbal hecha por cualquier regidor del cabildo en sesión del mismo, a fin de solicitar la intervención del SECRETARIA Municipal para llamar la atención respecto de algún punto en discusión.

Corresponde al SECRETARIA Municipal aplicar lo relativo a las mociones de orden en las sesiones del cabildo.

Toda moción de orden deberá dirigirse al SECRETARIA Municipal, el cual tomará las medidas pertinentes para que ésta se lleve a cabo, y de no ser procedente, la sesión de cabildo seguirá su curso.

Artículo 32. Para la procedencia de las mociones, deberán tener como finalidad por lo menos uno de los siguientes objetivos:

I. Solicitar que se aplaze la discusión del punto que se trata por razones justificadas.

II. Pedir la suspensión de una intervención que se aparte del punto en discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro del cabildo.

III. Solicitar la aplicación de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en su caso, o de este reglamento.

Artículo 33. Para procurar el eficaz desarrollo de las funciones del cabildo, lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de sus funciones, el cabildo a propuesta del PRESIDENTA Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias y procedentes.

Capítulo VI Suspensión, Diferimiento y Permanencia de las Sesiones

Artículo 34. Las sesiones únicamente podrán suspenderse por las causas siguientes:

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas.
- II. Se decrete un receso por el PRESIDENTA Municipal.
- III. Cuando lo apruebe el cabildo, previa solicitud de alguno de sus integrantes.

Si durante el transcurso de una sesión quedare inexistente el quórum necesario, se tendrá como concluida.

Los regidores que abandonaren la sesión sin causa justificada, serán privados de su remuneración en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 35. Al acordarse la suspensión o receso, el PRESIDENTA Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los demás regidores por medio del SECRETARÍA, o en su caso, podrá en la sesión que se suspende señalarse día y hora para que tenga verificativo su reanudación.

Artículo 36. Habiéndose convocado a la celebración de una sesión de cabildo, ésta sólo podrá diferirse en los siguientes casos:

- I. Cuando lo determine el PRESIDENTA Municipal.
- II. Lo solicite la mayoría de los regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión.
- III. Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal.



Qua Della Bar C Isidra Sabido

Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, el SECRETARIA Municipal lo comunicará a los demás integrantes del cabildo; el PRESIDENTA Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este reglamento.

Artículo 37. El propio cabildo podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de la mayoría de sus miembros el asunto o los asuntos de que se ocupe exijan su prolongación indefinida, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Capítulo VII Votación

Artículo 38. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del cabildo presentes en la sesión, salvo en los casos en que la ley exija una mayoría calificada. Corresponde al SECRETARIA Municipal realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Artículo 39. La votación de los asuntos se hará de forma económica, para lo cual los integrantes del cabildo que estén a favor lo manifestarán levantando la mano, acto seguido lo harán de la misma forma quienes se manifiesten en contra.

Artículo 40. Los regidores podrán votar, si así lo decidiesen, en secreto y por escrito en los siguientes casos:

I. Cuando así lo solicite el PRESIDENTA Municipal y sea aprobado por la mayoría de los regidores presentes en la sesión.

II. Cuando se trate de asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes de cabildo.

Artículo 41. Cuando en la votación se produzca un empate, el PRESIDENTA Municipal o quien lo sustituya legalmente hará uso de su voto de calidad para decidir el resultado.

Artículo 42. Se requerirá mayoría calificada de votos para:




Quia Billea Zano E Isidra Sabido

- I. Solicitar ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio de conformidad a lo establecido por el Artículo 10 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- II. La opinión respecto de la creación o fusión del Municipio de Tekanto con otros municipios e integración o anexión de núcleos de población a otro Municipio, la modificación de sus jurisdicciones territoriales o su denominación, así como, el cambio de la cabecera municipal.
- III. Determinar conforme a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y este reglamento, qué sesiones serán privadas.
- IV. Aprobar la desincorporación o desafectación de un bien del dominio público.
- V. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del Municipio.
- VI. Enajenar los inmuebles del dominio privado.
- VII. La desincorporación de bienes del dominio público y su cambio de uso o destino.
- VIII. Para enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.
- IX. Autorizar la venta de bebidas alcohólicas tratándose de expendios de cerveza en envase cerrado, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva.

Tratándose del voto por mayoría calificada, ésta deberá ser nominal y se asentará en el acta el nombre del Regidor y el sentido de su voto.

Capítulo VIII Análisis y discusión de los asuntos

Artículo 43. Habiéndose dado lectura a un proyecto de acuerdo o a un dictamen el SECRETARIA Municipal lo someterá a discusión. Si se tratare de un proyecto de ley en ejercicio de la facultad constituyente del Ayuntamiento o de un reglamento, primero se discutirá en lo general y luego en lo particular. La discusión de los

asuntos versará sobre el contenido de éstos; una vez concluida la discusión el SECRETARIA someterá a votación el asunto de que se trate.

Artículo 44. Los regidores podrán solicitar al cabildo que apruebe la intervención en las sesiones de los servidores públicos municipales o personas que tengan conocimiento directo o profesional sobre un asunto a discusión, para que los regidores reciban información, opinión, o en su caso, aclaración respecto del asunto a discusión.

Para el caso de inasistencia de algún servidor público municipal, sin causa justificada y que haya sido debidamente citado por el SECRETARIA Municipal, serán privados de su remuneración, por el equivalente a cinco días del total de su percepciones correspondientes a un mes.

La ausencia de un Regidor a 3 sesiones ordinarias de Cabildo consecutivas, sin causa justificada calificada por éste, se considerará como abandono definitivo del cargo y no tendrá derecho a su reincorporación al mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el PRESIDENTA Municipal notificará al Regidor ausente, para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca las pruebas pertinentes en un plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo, el Cabildo acordará en su caso, si procede su reincorporación o si se actualiza el abandono definitivo del cargo y si procede llamar al suplente, quien deberá rendir el compromiso constitucional en la sesión siguiente. El acuerdo del Cabildo que declare el abandono definitivo del cargo deberá notificarse al interesado dentro de los cinco días naturales siguientes, así como al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

Artículo 45. De cada sesión de cabildo se levantará un acta por el SECRETARIA Municipal, la que deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. El lugar, la fecha y la hora en que inició la sesión, así como la fecha y la hora de la clausura.
- II. El orden del día.
- III. La certificación de la existencia del cuórum legal.

IV. La relación sucinta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados.

V. La relación de los documentos que se agregarán al expediente de la sesión.

TÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO ÚNICO Facultades y obligaciones

Artículo 46. El PRESIDENTA Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, además de las funciones establecidas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a los integrantes del cabildo, por conducto del SECRETARIA Municipal, para la celebración de las sesiones del cabildo.

II. Presidir las sesiones del cabildo.

III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos del cabildo, mediante la autorización del mismo.

IV. Ordenar el desalojo del recinto del cabildo de las personas, que, no siendo miembros del mismo, alteren el orden y el desarrollo de las sesiones, con el auxilio de la fuerza pública si para ello fuere necesario.

V. Llamar al orden a los integrantes del cabildo, a través del SECRETARIA Municipal, cuando sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o profieran injurias o ataques personales.

VI. Decretar los recesos que estime convenientes durante las sesiones.

VII. Emitir voto de calidad en caso de empate.



Ana Otley Land C. Isidra Sabido

VIII. Declarar el inicio y la clausura de los trabajos de la sesión. En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de las sesiones, para proveer el cumplimiento y observancia del presente reglamento.

Artículo 47. El Síndico, tendrá las funciones establecidas en el artículo 59 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 48. El SECRETARIA Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, por instrucciones del PRESIDENTA Municipal, el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente reglamento deban listarse.

II. Tomar lista de asistencia de cuyo resultado informará inmediatamente al PRESIDENTA Municipal.

III. Levantar las actas de las sesiones, darles lectura para el efecto de su aprobación, firmarlas y formar los expedientes con los documentos relativos.

IV. Ser el conducto para recibir los proyectos de acuerdos y dictámenes.

V. Someter los asuntos a votación en los términos de este reglamento.

VI. Turnar a la o a las comisiones correspondientes, los proyectos de acuerdo recibidos en tiempo y forma y que sean de interés de las mismas, cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión en donde se discutirán.

VII. Compilar los acuerdos dictados para el cabildo.

VIII. Expedir las certificaciones de las actas de cabildo y de los documentos que obren en los expedientes de las sesiones.

IX. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes de cabildo.

X. Hacerse cargo del despacho de la Presidencia en ausencia temporal del PRESIDENTA Municipal.



Que Attea Don E. Isidra Sabido

XI. En general, aquellas que el PRESIDENTA Municipal, el cabildo, las leyes y los reglamentos le confieran.

Artículo 49. Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I.- Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo;
- II.- Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal;
- III.- Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno;
- IV.- Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal;
- V.- Acordar periódicamente con el PRESIDENTA Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las Comisiones a su cargo;
- VI.- Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, en un plazo previo de tres días anteriores, a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;
- VII.- Proponer individualmente al Cabildo, lo que consideren conveniente para el Municipio;
- VIII.- Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus Comisiones, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 50. Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dirección a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a dirección a su cargo.

III. Acordar con PRESIDENTA Municipal el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerle informada sobre su cumplimiento.

IV. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Sugerir al PRESIDENTA Municipal la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la dirección a su cargo.

VII. Fomentar la comunicación y cooperación en la dirección a su cargo y entre ella y las unidades administrativas de ayuntamiento, estatal o federales.

VIII. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

IX. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el PRESIDENTA Municipal o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

X. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XI. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.

XIV. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le asigne la persona titular de la rectoría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.



Cuauhtémoc C. Isidra Sabido

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

TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas por otros reglamentos o disposiciones jurídicas a dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal continuarán vigentes en sus términos hasta en tanto sean reformados dichos reglamentos y disposiciones jurídicas, aún y cuando cambien de nombre o de adscripción orgánica.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho por las dependencias, órganos y unidades responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

SEXTO.- Para el caso de que una dependencia o unidad administrativa contemplada en el presente ordenamiento, mediante el acuerdo de Cabildo que correspondiera, formara parte de otra diversa, se disolviera o se transforme en un organismo de naturaleza distinta, los servicios, atribuciones y obligaciones que estuviesen a su cargo, salvo que la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán atribuidos a la unidad administrativa que resulte de esa modificación, o fusión.

SÉPTIMO.- Los titulares de las dependencias o unidades administrativas, deben elaborar a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales según las materias de su competencia, que deban ajustarse al contenido del presente reglamento.

Dado en el municipio de Tekantó, Yucatán a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

C. FLORY GRISEL CEN BALAM
PRESIDENTA MUNICIPAL

Isidra Sabido
(RUBRICA)

C. ISIDRA DEL SOCORRO SABIDO CANUL
SECRETARIA MUNICIPAL