



# GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO TIXCACALCUPUL  
16.DICIEMBRE.2024 ● NÚMERO 06 AÑO □4

Dirección: Calle 12,  
Tixcacalcupul, Yucatán,  
CP.97762.



Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán No. CJ-DOGEY-GM-033.

ÓRGANO OFICIAL DE  
PUBLICACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE  
TIXCACALCUPUL,  
YUCATÁN, MÉXICO.



## ÍNDICE

<b>INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO TIXCACALCUPUL .....</b>	<b>3</b>
<b>Acuerdo sobre la propuesta y aprobación de los códigos de ética y de conducta 2024-2027 .....</b>	<b>4</b>



## INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO TIXCACALCUPUL

<b>C. Grabiela Puc Mis</b> Presidenta Municipal	<b>C. Pedro Damian Tun Moo</b> Secretario Municipal
<b>C. Gerardo Julian Mis Hu</b> Sindico Municipal	<b>C. Deisi María Oy Che</b> Regidora
<b>C. Gabriela Tun Chay</b> Regidora	<b>C. Fabian Canul Chuc</b> Regidor
<b>C. Mirna Beatriz Batun Cahum</b> Regidora	<b>C. Margarito Moo Moo</b> Regidor

C. Gabriela Puc Mis, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tixcacalcupul, 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 Extraordinaria de cabildo de fecha **dieciséis de Diciembre** del año dos mil **veinticuatro**, aprobó el siguiente:

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

- XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### **Artículo 6.- Información Pública.**

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y 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.
- 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.

#### **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 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 9.- Trámites y Servicios.**

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

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

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

- V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### **Artículo 10.- Recursos Humanos.**

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

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

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

#### **Artículo 11.- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**

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

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

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
- II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
- VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
- VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

#### **Artículo 12.- Procesos de Evaluación.**

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

- I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública estatal y 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

#### **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 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 DE 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.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento y/o acuerdo 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.-** 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 Tixcacalcupul, Yucatán a los **dieciséis** de **Diciembre** del año dos mil **veinticuatro**.

C. GRABIELA PUC MIS  
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

C. PEDRO DAMIAN TUN MOO  
SECRETARIO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO  
SINDICATURA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

C. GERARDO JULIAN MIS HU  
SINDICO MUNICIPAL

C. GABRIELA TUN CHAY  
REGIDORA

C. DEISI MARIA OY CHE  
REGIDORA

C. FABIAN CANUL CHUC  
REGIDOR

C. MIRNA BEATRIZ BATUN CAHUM  
REGIDORA

C. MARGARITO MOO MOO  
REGIDOR

C. Gabriela Puc Mis, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tixcacalcupul, 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 Extraordinaria de cabildo de fecha **dieciséis** de **Diciembre** del año dos mil **veinticuatro**, aprobó el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, YUCATÁN.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** 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.-** 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.-** 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.-** 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 Tixcacalcupul, Yucatán.
- II. **Código:** Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.
- III. **Comité:** el Comité de Ética del Municipio de Tixcacalcupul, 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 Tixcacalcupul, Yucatán, sin importar la categoría de base, confianza, o por contrato de prestación de servicios.

### **CAPÍTULO 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 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 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 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.

### **CAPÍTULO 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.
- 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.- TRAMITES 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 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 Presidente 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 Presidente 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.

**Artículo 13.-** El registro, control y conservación de las actas de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tixcacalcupul, 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 carta, pero se dejará un espacio en blanco de al menos un centímetro de ancho por el lado del doblado del libro y otra de al menos un centímetro al lado contrario, que servirá para la encuadernación respectiva.
- II. Impresión del folio en la parte inferior central en tinta roja al frente y reverso de cada hoja.
- III. Microimpresión de texto, en la parte superior e inferior de la hoja.
- IV. 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 Tixcacalcupul, 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 Tixcacalcupul, 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 municipal y/o en la página web del Ayuntamiento de Tixcacalcupul, en versión digital, una vez aprobadas.

**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 Tixcacalcupul. Asimismo, deberá realizar un respaldo en medios electrónicos, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología que permitan su reproducción y consulta.

De igual forma, una vez que se cumplan los plazos establecidos para tal efecto, enviará los originales de Libros de Actas y de los expedientes o apéndice de las sesiones de cabildo y el respaldo a que hace referencia el párrafo que antecede, al archivo histórico para su resguardo y conservación.

## **CAPÍTULO II ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le corresponden conforme a Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

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.

## **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 Presidente 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 cuórum 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 cuórum 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 Presidente Municipal; las intervenciones de los regidores en el desarrollo de las sesiones, serán moderadas por el Secretario

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 Secretario 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 Secretario 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 Secretario 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 Secretario Municipal procederá apercibirlo. Si un orador recibiera dos apercibimientos, a la tercera el Secretario Municipal podrá retirar 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 Secretario 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 Secretario Municipal para llamar la atención respecto de algún punto en discusión.

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

Toda moción de orden deberá dirigirse al Secretario 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 aplase 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 Presidente 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 Presidente Municipal.
- III. Cuando lo apruebe el cabildo, previa solicitud de alguno de sus integrantes.

Si durante el transcurso de una sesión quedare inexistente el cuórum 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 Presidente Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los demás regidores por medio del Secretario, 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 Presidente 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 cuórum legal.

Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, el Secretario Municipal lo comunicará a los demás integrantes del cabildo; el Presidente 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 Secretario Municipal realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**Artículo 39.-** La votación de los asuntos se harán 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 Presidente 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 Presidente 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:

- 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 Tixcacalcupul 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 Secretario 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 secretario 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 Secretario 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, la 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 Secretario 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 Presidente 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 Secretario 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 Secretario 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.
- 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 Secretario Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, por instrucciones del Presidente 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 Presidente 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 Presidente Municipal.
- XI. En general, aquellas que el Presidente 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 Presidente 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 Presidente 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.
- V. Sugerir al Presidente 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.
- VI. Fomentar la comunicación y cooperación en la dirección a su cargo y entre ella y las unidades administrativas de ayuntamiento, estatal o federales.
- VII. 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.
- VIII. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el Presidente Municipal o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.
- IX. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.
- X. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.
- XI. 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.

**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 Tixcacalcupul, Yucatán a los **dieciséis** de **Diciembre** del año dos mil **veinticuatro**.

C. GRABIELA PUC MIS  
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

C. PEDRO DAMIAN TUN MOO  
SECRETARIO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUN. CUPUL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO  
SINDICATURA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

C. GERARDO JULIAN MIS HU  
SINDICO MUNICIPAL

C. GABRIELA TUN CHAY  
REGIDORA

C. DEISI MARIA OY CHE  
REGIDORA

C. FABIAN CANUL CHUC  
REGIDOR

C. MIRNA BEATRIZ BATUN CAHUM  
REGIDORA

C. MARGARITO MOO MOO  
REGIDOR

ACTA NUMERO 022: DECIMA SEXTA  
SESION EXTRAORDINARIA SOBRE LA  
PROPUESTA Y APROBACION DE LOS  
CODIGOS DE ETICA Y DE CONDUCTA  
2024-2027.

En la Localidad y Municipio de Tixcacalcupul, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 14:00 horas del día dieciséis de diciembre del año dos mil veinticuatro, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tixcacalcupul, los ciudadanos **GRABIELA PUC MIS, PRESIDENTA MUNICIPAL, GERARDO JULIAN MIS HU, SINDICO MUNICIPAL, PEDRO DAMIAN TUN MOO, SECRETARIO MUNICIPAL, DEISI MARIA OY CHE, GABRIELA TUN CHAY, FABIAN CANUL CHUC, MIRNA BEATRIZ BATUN CAHUM y MARGARITO MOO MOO**; con el objeto de celebrar sesión extraordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 56 fracción I, 61 fracción III y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en vigor, para la cual fueron previamente convocados, con sujeción al siguiente: -----

**ORDEN DEL DIA**

- I.- Pase de lista de asistencia
- II.- Declaratoria de existir el quórum legal
- II.- Declaración de apertura de la sesión
- IV.- Aprobación del orden del día
- V.- Asunto a tratar:

**Único)** Propuesta y aprobación en su caso, de los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán, 2024-2027.

- VI.- Clausura de la sesión y orden de redacción de acta correspondiente

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA**

PUNTO UNO. Para el desahogo del primer punto, el Secretario Municipal procedió a realizar el pase de asistencia estando presentes los ocho regidores que forman parte de este cabildo. -----

PUNTO DOS. Pasando al segundo punto del orden del día, el Secretario Municipal declaró la existencia del quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes todos los regidores que integraran este Honorable Cabildo. -----

PUNTO TRES. En cumplimiento del tercer punto del orden del día, la Presidenta Municipal declaró abierta la presente sesión extraordinaria de cabildo.-----

PUNTO CUATRO.- La Presidenta Municipal, solicitó al Secretario Municipal realice la votación para la aprobación del orden del día que regirá la presente sesión, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos de los regidores presentes.

PUNTO CINCO: En cumplimiento del quinto punto del orden del día, la Presidenta Municipal, propone y somete a consideración de los regidores la aprobación de los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán, 2024-2027, los cuales se encuentran un ejemplar de cada uno en la carpeta de trabajo entregada a cada regidor antes del inicio de esta sesión y los cuales tienen como objeto establecer un conjunto de valores y buenas conductas que regirán el adecuado y ejemplar desempeño que deben de tener todos los servidores públicos que forman parte de esta Administración Pública Municipal, concediéndoles el tiempo necesario para su revisión y análisis por lo cual después de deliberar y de intercambiar distintos puntos de

vista fue sometido a votación siendo aprobada por **UNANIMIDAD DE VOTOS** y quedando el acuerdo de la siguiente forma:-----

**ACUERDO**-----

**PRIMERO.-** Se aprueba por **UNANIMIDAD** los Códigos de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tixcacalcupul Yucatán, 2024-2027, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento, quedando los códigos recién aprobados como el anexo uno y dos de esta acta. -----


**SEGUNDO.** - Se ordena al Secretario Municipal, que en uso de sus facultades y obligaciones realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y difusión gubernamental como marca la normatividad vigente. Cúmplase. -----

**TERCERO.** - A partir de la entrada en vigor de los presentes códigos y disposiciones administrativas que fueron aprobados, quedan sin efecto toda disposición que se opongan a los mismos. -----

**PUNTO SEIS:** No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 15:45 horas del día en el que se actúa, se clausura la sesión, ordenando la Presidenta Municipal al Secretario Municipal el levantamiento del acta correspondiente y finalmente para la debida constancia firman la totalidad de los regidores presentes. Doy Fe. -----

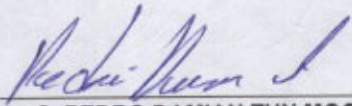


H. AYUNTAMIENTO  
SINDICATURA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL YUCATÁN

  
C. GRABIELA PUC MIS  
PRESIDENTA MUNICIPAL

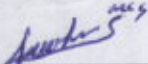



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL YUCATÁN


  
C. PEDRO DAMIAN TUN MOO  
SECRETARIO MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL YUCATÁN


  
C. GERARDO JULIAN MIS HU  
SINDICO MUNICIPAL

  
C. DEISI MARIA OY CHE  
REGIDORA

  
C. GABRIELA TUN CHAY  
REGIDORA

  
C. FABIAN CANUL CHUC  
REGIDOR

  
C. MIRNA BEATRIZ BATUN CAHUM  
REGIDORA

  
C. MARGARITO MOO MOO  
REGIDOR