ACTA NUMERO: OCHO

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

---En el Municipio de CHAPAB, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las nueve **horas del día dieciocho de septiembre del año Dos mil veinticuatro**, estando reunidos en el Local que ocupa la Presidencia Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento de **CHAPAB, Yucatán 2024-2027**, los ciudadanos Regidores Ciudadanos **JORGE MANUEL SALAZAR PUC**, Presidente municipal; ciudadana **ANGIE NATASHA CEN ALVARADO**; Sindica Municipal; ciudadano **RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR,** Secretario Municipal; Ciudadana **CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO,** regidora Y el ciudadano **ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUICH**; regidor, se procede a dar inicio a la **Sesión de extraordinaria de cabildo**, con Fundamento en los Artículos 30, 31, 32, 33, 34,38, 40 41 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente Orden del Día: - -- - - - -

1.- Lista de Asistencia. -

2.- Declaración de Quórum Legal e instalación de la Sesión. -

3.- Aprobación del Orden del Día. -

4.- Lectura del Acta Anterior. -

5.- Someter a consideración y aprobación, en su caso, del cabildo, la propuesta de acuerdo que hará el Presidente Municipal, de los siguientes reglamentos y códigos del municipio de Chapab que regirán en la administración 2024-2027.

1.- REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, YUCATÁN

2.- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, YUCATÁN.

3.- REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPAB.

4.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CHAPAB.

6. REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB..-

7.- CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB

8.- CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB

---- En cumplimiento al **punto número uno**, el Secretario Municipal procedió al pase de lista: y estando presentes todos los integrantes de este H. Cabildo, y seguidamente en cumplimiento al punto número **Dos el** C. Presidenta Municipal, declaró la existencia del Quórum legal para realizar la presente Sesión, toda vez que se encuentran todos los Regidores presentes que integran el Honorable Cabildo.

--- De igual forma se sometió a consideración y aprobación del Cabildo **el Orden del Día** aprobándose por unanimidad de los Regidores Presentes. -

SECRETARIO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.

PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.

SINDICA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC. 2024 - 2027

--- Cumplidos los tres primeros puntos del Orden del Día se procedió a dar lectura del acta anterior y en este punto el Secretario Municipal c. **RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR,** propuso que se dispense la lectura del acta anterior, toda vez que la misma es conocida por todos quienes en ella intervinieron, poniéndose a consideración del Cabildo, aprobándose por unanimidad de votos de los Regidores presentes la dispensa de la lectura del acta anterior.- -

--- Para dar cumplimiento al punto número **Cinco** del Orden del Día, el Presidente Municipal ciudadano **JORGE MANUEL SALAZAR PUC**, sometió a consideración de los integrantes del Honorable,
La autorización de los reglamentos y códigos del municipio de Chapab que regirán en la administración 2024-2027 del MUNICIPIO DE CHAPAB, Yucatán.
Y después de haber despejado cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes, en virtud de que los mismo externaron que sus dudas se han solventado, el secretario municipal precedió a someter a votación la aprobación de los reglamentos y códigos del municipio de Chapab que regirán en la administración 2024-2027 del MUNICIPIO DE CHAPAB, Yucatán, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, **aprobándose por unanimidad de votos** de los regidores presentes.
- Agotados todos los puntos del orden del día, se procedió a la clausura de la Sesión, siendo las diez horas con cuarenta minutos del día dieciocho de septiembre del año Dos mil veinticuatro. - - - - - - - -
- -Se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes. Damos Fe. -
-

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. ANGIE NATASHA CEN ALVARADO
SÍNDICA MUNICIPAL

C. RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO
REGIDORA

ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUICH
REGIDOR

REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, 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 Chapab, 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 Chapab, 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 Chapab, 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 Chapab, 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.

Articulo 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. Sera 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.

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.

Titulo 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.

Capitulo 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;

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 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 Chapab, 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 efectué las Secretaria de la Función Pública, la Auditoria Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Yucatán, la Secretaria 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

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 consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles 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.
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, Proyectistas y Notificador.

LIBRO SEGUNDO

Titulo Primero
De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas

Capitulo 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 Secretaria 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 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.

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.

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

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.

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 Secretaria de Finanzas Publicas 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 Secretaria 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 atreves 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 Publicas atreves 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 a cabo 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 aplicará 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 estarce 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 aperciba 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 el la Ley General y en la Ley Estatal por el Órgano Interno de Control, será impugnable 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

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 29 de octubre 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 designación como Titular del Órgano Interno de Control Municipal por el Ayuntamiento del Municipio de Chapab, 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. JORGE MANUEL SALAZAR PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2024 - 2027
Rúbrica

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. RAÚL ANTONIO CASTRO SALAZAR
SECRETARIO MUNIICPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ADMINISTRACION 2024 - 2027
Rúbrica

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPAB, YUCATÁN, EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 2, 40, 41, INCISO A), FRACCIÓN III, 56 FRACCIONES I Y II, 63 FRACCIÓN III, 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, PRESENTO EL PRESENTE REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, YUCATÁN, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LOS 29 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL ÑO DOS MIL VEINTICUATRO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPAB, YUCATÁN
Rúbrica

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, YUCATÁN.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO
De las Disposiciones Preliminares

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos respecto de bienes que requiera para el logro de sus fines la Administración Pública Municipal de CHAPAB, Yucatán.

La base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se constituye en los principios de austeridad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento.

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

I. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de CHAPAB por conducto del cual se ejercen las funciones ejecutivas de su competencia;
II. Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;
III. Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado;
IV. Cabildo: Órgano colegiado de Gobierno Municipal;
V. Caso Fortuito: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros;
VI. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de CHAPAB, Yucatán;
VII. Órgano de Control Interno Municipal: El Órgano de Control Interno del Municipio de CHAPAB, al que hace referencia la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
VIII. Contrato abierto: Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá

ejercerse en la Adquisición o Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

IX. Contrato Multianual: Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal;

X. Convocante: El/la Titular de Tesorería del Municipio de CHAPAB, Yucatán;

XI. Dependencias: Las Direcciones Administrativas que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de CHAPAB, Yucatán;

XII. Tesorería Municipal: Titular que lleva a cabo la administración y control de las finanzas en el municipio, como lo establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

XIII. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

XIV. Fuerza Mayor: Se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario;

XV. Gaceta Municipal: Es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio de CHAPAB, Yucatán, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente;

XVI. Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

XVII. Municipio: Municipio de CHAPAB, Yucatán;

XVIII. Ofertas subsecuentes de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los postores, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga la propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

XIX. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de CHAPAB, Yucatán;

XX. Partida: La división o desglose de los bienes, servicios y/o arrendamientos en cualquier procedimiento de contratación o en un contrato para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

XXI. Precio unitario: El importe de remuneración por unidad;

XXII. Postor: La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de concurso por invitación;

XXIII. Proveedores: Personas físicas o morales que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Administración Pública Municipal;

XXIV. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios el Municipio de CHAPAB, Yucatán;

XXV. Servicio: Conjunto de actividades que lleva a cabo una persona física o moral para responder y satisfacer las necesidades solicitadas por el Municipio;
XXVI. Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a una computadora realizar determinadas tareas.
XXVII. Solicitante: La Dependencia que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquélla que los utilizará;
XXVIII. UMA: Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Artículo 3. El presente Reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebren cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con la Administración Pública Municipal o sus Entidades.

Artículo 4. Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando, en lo conducente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles, cuando así se establezca en los convenios respectivos, en las bases de convocatoria, en las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentación emitida por las autoridades competentes.

Artículo 5. No serán materia del presente reglamento los siguientes actos:
I. Los contratos que se celebren entre los sujetos obligados en el presente reglamento y las dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal;
II. La contratación de servicios personales subordinados, bajo el régimen de honorarios o asimilables a salarios;
III. La adquisición de bienes inmuebles;
IV. La contratación de obra pública en cualquiera de sus modalidades, y
V. La contratación de deuda pública o los servicios relacionados con la misma.

Artículo 6. La Tesorería y el Órgano de Control Interno Municipal o, en su caso, el síndico son los facultados para la interpretación del presente reglamento para los efectos administrativos, de procedimiento y gramaticales. La planeación y programación de los presupuestos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios son facultad única de la Tesorería Municipal.

Tratándose de las Entidades, la facultad de interpretación, así como la planeación y programación de los presupuestos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios recae en el director de dichos organismos.

Artículo 7. La Tesorería Municipal dictará las disposiciones administrativas generales de observancia obligatoria que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 8. Las diferencias que en el ámbito administrativo se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por el Órgano de Control Interno Municipal o síndico en su caso.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos celebrados con base en este reglamento serán resueltas por la autoridad que emitió el acto a través del Recurso de Reconsideración de conformidad con las disposiciones previstas en el Título Quinto, Capítulo I, Sección Segunda de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

De manera supletoria a este reglamento serán aplicables el Código Civil del Estado de Yucatán y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán, en su caso.

Artículo 9. En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán aceptar precios sujetos a ajuste de acuerdo con la fórmula que determine el convocante, ya sea al alza o a la baja. Dicho ajuste no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en la orden de compra o contrato, lo que deberá indicarse en las bases de licitación, solicitudes de cotización y en las órdenes de compra.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán reconocer los incrementos autorizados.

En el caso de contratos multianuales el precio se podrá pactar con incrementos siempre que se acuerden previamente.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios del Municipio de CHAPAB, Yucatán.

Artículo 10. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Prestación de Servicios del Municipio de CHAPAB, se conformará dentro de los sesenta días siguientes de la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

I. Presidencia. Tesorero, quien participa con voz y voto.

II. Secretario ejecutivo. La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.

III. Vocales. Durante la operación del Comité la designación de los vocales será resultado de un proceso de insaculación, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables a solicitud del Presidente Municipal.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. Por cada integrante del Comité habrá un suplente que conozcan del asunto o asuntos a tratar; la designación de los suplentes se hará discrecionalmente por parte del titular integrante del Comité y deberán ser servidores públicos municipales.

El Comité deberá de sesionar con la asistencia de la mayoría de los integrantes y los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Artículo 11. Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es con cinco de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el presidente del Comité y tres de sus integrantes.

En caso de no verificarse quórum, el presidente del Comité podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 12. Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

Artículo 13. Los invitados al Comité serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;
II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Dependencia, a aquel proveedor que cumpla con los principios del presente Reglamento;
III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle la Integración y el funcionamiento del propio Comité;
IV. Decidir y dictaminar sobre la forma de adjudicación de los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios durante el proceso de planeación de las compras;
V. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados y los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
VI. Emitir la autorización a solicitud de la Dependencia solicitante de la adquisición a través del procedimiento de Ofertas subsecuentes de descuento;

Artículo 15. Son atribuciones del presidente del Comité:

I. Representar al Comité;
II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
VIII. Instruir al secretario técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
IX. Recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
X. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;

XI. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público; y
XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales

Artículo 16. Son atribuciones del secretario ejecutivo del Comité:

I. Informar al presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
II. Proponer al presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
III. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
IV. Acordar con el presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
V. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
VI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
VII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
VIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
IX. Elaborar y solicitar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
X. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
XI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
XII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
XIII. Proporcionar a los miembros de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento;
XIV. Elaborar los informes de actividades; y
XV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el presidente del Comité.

El secretario técnico deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

Artículo 17. Son atribuciones de los Vocales del Comité:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;

II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;

Artículo 18. Son atribuciones de los Invitados del Comité el proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya asignado.

Artículo 19. Al iniciar la administración municipal del Ayuntamiento de CHAPAB dentro de los sesenta primeros días el presidente municipal deberá convocar a las personas que integraran el Comité con el fin de llevar a cabo la instalación del mismo.

Artículo 20. Las sesiones del Comité deberán de realzarse en las instalaciones del palacio municipal de CHAPAB, Yucatán, o en otro lugar que sea aprobado por el Comité en sesión previa y/o en el lugar donde establezcan las bases de la convocatoria.

Artículo 21. Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por escrito, con un periodo de tiempo previo de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas en el caso de sesiones extraordinarias.
Las convocatorias de sesión del Comité deberán de acompañarse siempre con un escrito que contenga el orden del día de la sesión.

TÍTULO SEGUNDO
Del Proceso de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios

CAPÍTULO PRIMERO
De las Disposiciones Generales

Artículo 22. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se realicen, se llevarán a cabo mediante licitación pública, en la que se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones. Su apertura se hará públicamente y se elegirá entre ellas, a la que presente mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio para el Municipio, de conformidad con las disposiciones previstas en el Título Cuarto, Capítulo IV de la Ley en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.

No será necesaria la licitación pública para las adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles o para la contratación de servicios, siempre que las operaciones requeridas por el mismo Solicitante se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Operaciones por adjudicación directa, cuando el monto máximo de la operación no excede de tres mil veces el valor de la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado u otro semejante;
II. Operaciones mediante concurso por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil veces el valor de la UMA antes del impuesto al valor agregado; y
III. Operaciones previstas en el artículo 48 del presente Reglamento.

Artículo 23. En los procedimientos de adjudicación deberán de establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, especificaciones técnicas, anticipos y garantías. En caso de que se requiera realizar alguna adecuación en los contratos a algún requisito o condición a las establecidas en la convocatoria, solamente podrán realizarse si no varía en esencia las condiciones originales y se cuente con la autorización del Comité.

Artículo 24. Tratándose de licitaciones públicas y concursos por invitación deberá de invitarse para estar presente en las fechas, hora y lugar señalados para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación a:

I. El titular o representante de la Dependencia solicitante;
II. Un representa del Órgano de Control Interno Municipal, y
III. El regidor que tenga la comisión relacionada con la Dependencia solicitante o su representante.

Para poder iniciar con el procedimiento de adjudicación es indispensable contar con la presencia de las personas señaladas en la fracción I y II de este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Planeación, Programación y Asignación de Recursos

Artículo 25. Las Dependencias que dentro del programa operativo anual requieran de la adquisición, arrendamiento, así como para la contratación de servicios, será necesario que cuenten con los recursos presupuestales suficientes que fija la Tesorería Municipal.

En ningún caso la Tesorería Municipal responsable de las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamiento o contratación de servicios si no cuenta con los recursos presupuestales suficientes.

En el caso de los Contratos abiertos se deberá de contar para la contratación con la suficiencia presupuestal para el monto mínimo establecido. En el momento que se requiera utilizar montos superiores al monto mínimo establecido, la Dependencia ejecutora deberá solicitar de manera previa a ser devengada, la suficiencia presupuestal. En caso de no contar con la misma, no podrá devengarse cantidad alguna.

Artículo 26. Las Dependencias remitirán a la Tesorería Municipal su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios para su validación y programación.

Artículo 27. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios se sujetarán a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Municipio de CHAPAB aprobado para cada ejercicio fiscal por parte del Cabildo.

A demás, las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios se encuadrarán a los objetivos y metas establecidas dentro del Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública Municipal en funciones y se apegarán a los Programas Operativos anuales de cada ejercicio.

CAPÍTULO TERCERO
De la Licitación

Artículo 28. Las licitaciones públicas se realizarán mediante convocatoria pública a través de propuestas en sobres cerrados, que deberán de entregarse en el lugar de celebración del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica conforme a las disposiciones que contiene el presente Reglamento.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello, en las hojas que las integran y sus anexos que las contenga, salvo en aquellas que determine la Convocante.

Artículo 29. Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, servicios o arrendamientos, las cuales se publicarán en los medios que, en su caso, determine la Tesorería Municipal para su mayor difusión y contendrán como mínimo:

I. La indicación de ser el Ayuntamiento de CHAPAB, Yucatán quien convoca, así como el nombre del Solicitante;
II. La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación pública, y en su caso, el costo, lugar y forma de pago de las mismas;
III. La fecha, hora, y lugar de celebración de las juntas de aclaración, presentación, apertura de propuestas y fallo. Se deberá de indicar si se aceptan propuestas por servicio postal, mensajería, vía electrónica u otro medio dispuesto para ello;
IV. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios, la cantidad y unidad de medida que sean objeto la licitación pública, así como mención específica de por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
V. La indicación de entregar o no anticipos;
VI. Lugar, plazo de entrega de bienes, fecha en que se realizará la prestación del servicio o arrendamiento y condiciones de pago;
VII. En el caso de arrendamiento, la indicación si este es opción a compra;
VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los postores podrán ser negociables, a excepción de tratarse de una licitación bajo la modalidad de Ofertas subsecuentes por descuentos, es este caso se deberá de indicar en la convocatoria;
IX. Criterios de adjudicación, y
X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 33 del presente Reglamento.

El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria.

Los interesados podrán revisar las bases en forma gratuita y estarán a disposición en la Tesorería Municipal. Será requisito para participar en la licitación cubrir el costo de las bases.

Artículo 30. Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria por un término contado desde el día de publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto de junta aclaratoria, sin que este periodo sea inferior a tres días hábiles; siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período.

El pago de las bases se hará en el tiempo, forma y lugar que se indique en la convocatoria que se publique.

A todo interesado que pague el costo de las bases se le entregará un comprobante expedido por la Tesorería Municipal y tendrá derecho a participar en la licitación.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. La indicación de quien convoca, el H. Ayuntamiento de CHAPAB, Yucatán, así como el nombre de la Solicitante en su caso;
II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el postor y sus representantes o apoderados;
III. La indicación de los motivos de descalificación; pliego de requisitos, modelo de contrato, catálogo de conceptos, escritos de proposición, especificación, planos o cualquier otro documento cuando se requiera;
IV. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar de celebración de acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica;
V. La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en idioma español, moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;
VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los postores podrán ser negociadas, a excepción de tratarse de una licitación bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de descuento;
VII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
VIII. Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, y cuando sean aplicables información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas;
IX. Se establecerá la cantidad de bienes o servicios por adquirir o arrendar. Para el caso de contrato abierto, será la cantidad mínima y máxima, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;
X. Plazo y condiciones de entrega o realización de la prestación del servicio o arrendamiento, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las mismas;
XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
XII. Condiciones de precio y pago;
XIII. En caso de ser un procedimiento de Ofertas Subsecuentes de Descuento se deberá de indicar que se permiten ofertas subsecuentes, así como incluir el formato por medio del cual los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso licitatorio;

XIV. Datos sobre las garantías incluyendo entre otros, el periodo de las mismas; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará este último, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XV. La indicación respecto si la totalidad de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida, serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, mismo que no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja;

XVI. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos, en los términos señalados en el artículo 65 del presente Reglamento;

XVII. La indicación de que el postor que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos señalados en el párrafo segundo del artículo 61 del presente Reglamento;

XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los postores cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal, mensajería o medio electrónico, precisándose en las bases de la licitación los aspectos a los que se sujetará la recepción de las mismas. El que los postores opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;

XIX. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios en los términos señalados en el artículo 58 del presente Reglamento;

XX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse en los términos señalados en el artículo 64 del presente Reglamento;

XXI. Las causales para la rescisión de los contratos, sujetándose al procedimiento señalado en el artículo 66 del presente Reglamento;

XXII. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, por la Contraloría General del Estado de Yucatán, la Contraloría o bien las que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 33 del presente Reglamento;

XXIII. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantía;

XXIV. La indicación de que los postores sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;

XXV. El agrupamiento de varios bienes de la misma naturaleza, servicios o arrendamientos en una sola partida, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado, cuando sea requerido;

XXVI. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución y reposición de bienes, servicios o arrendamientos. El señalamiento de

las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario que el postor cuente para participar en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de los servicios correspondientes, cuando sean conocidas;

XXVII. Precisar que será requisito el que los postores entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 33, 78 fracción II y 79 del presente Reglamento; y

XXVIII. Precisar que los sobres que contienen las propuestas económicas podrán ser devueltos a los postores que lo soliciten, únicamente en los siguientes supuestos:

a) Aquéllos cuyas proposiciones técnicas fueron desechadas antes de la apertura económica, y
b) Aquéllos que hayan sido entregados por los postores en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica y cuyo proceso haya sido declarado desierto en dicha etapa o en la apertura económica, siempre que no se haya procedido a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica.

Los sobres que contienen la propuesta económica serán devueltos debidamente cerrados, una vez transcurridos diez días naturales contados a partir del día siguiente a aquél en que haya concluido el procedimiento de Licitación Pública, salvo que exista algún recurso en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total resolución del recurso o instancia subsecuentes.

Artículo 31. El Órgano de Control Interno Municipal podrá intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de este Reglamento, instruyendo, bajo su responsabilidad, a la Tesorería Municipal, cuando proceda a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la terminación anticipada de los procesos de adjudicación y de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 32. La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta el día de la junta de aclaraciones, siempre y cuando las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por otros medios.

Las modificaciones que hace referencia este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes, servicios o arrendamientos materia de la convocatoria, ni en adición de otros distintos.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación o a las bases, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Artículo 33. La Convocante se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con las personas físicas o morales, que se encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Aquéllas personas físicas o morales, en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y específica del Órgano de Control Interno Municipal;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatal o del Municipio de CHAPAB o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato (adjudicaciones directas) o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito del Órgano de Control Interno Municipal conforme a la Ley que regula en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Convocante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;

IV. Aquellos proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la Convocante. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia Convocante por un plazo mínimo de doce meses;

V. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o jurisdiccional;

VI. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados, siempre y cuando haya resultado gravemente perjudicado el Ayuntamiento;

VII. Aquéllas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;

VIII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien, arrendamiento o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los Contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual, y

XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado o civil.

La Tesorería Municipal deberá remitir en forma oportuna al Órgano de Control Interno Municipal, la documentación soporte para que inicie el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. La Administración Pública Municipal no podrá financiar a los proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de la misma. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales, en todo caso, deberán de garantizarse en términos del presente Reglamento y no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

En caso de bienes, servicios y arrendamientos que requieran el pago anticipado, por las características de los mismos, previa justificación del área solicitante y autorización del Comité podrá realizarse el pago previo a la prestación del servicio o entrega del bien, hasta por un cien por ciento del monto del contrato, mismo que deberá ser garantizado por el monto total del pago en las condiciones para los anticipos establecidas en el artículo 74 del presente reglamento.

Tratándose de la contratación de suscripciones, seguros, boletos de avión u otros servicios análogos se podrá autorizar el pago de dichos servicios al inicio del contrato, o al inicio de los períodos acordados, sin requerimiento de garantía.

Artículo 35. Las Dependencias, solicitarán a la Tesorería Municipal la aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, así como rescindir administrativamente los contratos y hacer efectivas las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del presente Reglamento.

Artículo 36. Para el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante determinará los plazos en las bases de licitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

Artículo 37. La licitación pública se sujetará a lo siguiente:
I. Junta de Aclaraciones;
II. Presentación de proposiciones y apertura técnica;
III. Apertura económica;
IV. Fallo, y
V. Contrato.

Artículo 38. La Convocante en la junta de aclaración de bases dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los participantes que hubieren adquirido bases, previo a su celebración de manera escrita o verbalmente durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

La junta de aclaraciones será presidida por el servidor público designado por la Convocante, quién deberá ser asistido por un representante de la Solicitante, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los postores relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que emita la Convocante, deberá de especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases. Las preguntas recibidas con posterioridad a la junta de aclaraciones no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo.

No se podrán hacer modificaciones que consistan en la sustitución de bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o variación significativa de sus características, así como el aumento o disminución de los bienes o servicios requeridos.

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que el Convocante considere necesarias. La asistencia a las juntas de aclaraciones de bases es optativa para los postores.

Artículo 39. El plazo para la presentación de proposiciones y apertura técnica deberá de ser al menos de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

A requerimiento del Solicitante de los bienes o servicios, se podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 40. A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante no permitirá el acceso a ningún postor ni documentación alguna y deberán registrar a los asistentes.

Los postores entregarán las proposiciones de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación; las cuales podrán ser de manera personal o por mensajería. En caso de ser de por mensajería, el postor deberá de asegurarse de contar con el certificado de haber sido recibidas antes de la hora señalada para el inicio del acto presentación de proposiciones y apertura técnica.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello, en las hojas que las integran y sus anexos que las contenga, salvo en aquéllas que determine la Convocante.

Todos los postores presentes deberán entregar en sobre cerrado las proposiciones a quien preside el acto y quien tendrá facultad para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar las decisiones relativas a las formalidades para la realización del evento en proceso; posteriormente, se registrarán las que, en su caso, se hayan recibido por otra vía.

Acto seguido al menos uno de los postores presentes y servidores públicos procederán a rubricar los sobres que contienen las proposiciones económicas, mismas que serán resguardadas hasta el momento de la apertura económica. La revisión de la documentación de la proposición técnica se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, siguiendo el procedimiento que a continuación se menciona:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá exclusivamente a la apertura de la propuesta técnica, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En caso de que se detecte la omisión de alguno de los requisitos se desechará la propuesta;

II. Por lo menos un postor, si asistiere alguno y un servidor público presente, rubricarán los documentos que previamente haya determinado la Convocante en las bases de licitación, y

III. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, en la que se harán constar las aceptadas para su posterior evaluación, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún postor o servidor público no invalidará su contenido y efectos, misma que quedará a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para su debida notificación.

La Solicitante, en conjunto con la Tesorería Municipal, procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa en la parte técnica de la o las propuestas aceptadas a revisión en un período no mayor a cinco días hábiles, a partir de la conclusión de la presente etapa, por lo que es la responsable del resultado de la evaluación técnica.

Una vez analizadas las proposiciones, la Solicitante emitirá un dictamen en el que se hará constar las propuestas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas. Dicho dictamen, deberá contar con autorización del titular de la propia dirección

Solicitante mediante firma autógrafa, el cual servirá como sustento para la elaboración del acta de evaluación técnica. Este documento deberá presentarlo la Solicitante a la Convocante, hasta un día hábil previo a la misma hora de la celebración del acto de apertura de proposiciones económicas, exceptuando el cumplimiento de este plazo en el procedimiento en que la apertura técnica y económica se lleve a cabo el mismo día.

En caso de que los bienes que integran una partida sean solicitados por diversas direcciones, bastará contar con al menos un dictamen técnico para dicha partida.

El resultado de la evaluación que se menciona en los párrafos anteriores podrá ser sometido a revisión de un comité de revisión y evaluación que podrá ser integrado a solicitud del titular de la Convocante o a solicitud de la Solicitante.

El comité de revisión y evaluación de las propuestas presentadas; estará integrado por representantes de la Tesorería Municipal, la Solicitante, un representante del área técnica en caso de que aplique, por la Convocante, un representante de la Administración Publica Municipal y uno del Órgano de Control Interno Municipal.

El comité de evaluación tendrá la facultad de auxiliar a la Solicitante con los elementos necesarios para emitir el resultado de la evaluación técnica. El Convocante al comité de evaluación técnica elaborará el acta de las recomendaciones del comité de evaluación la cual será firmada por los asistentes. El resultado de la evaluación técnica será responsabilidad de la Solicitante.

En dicha acta se asentarán las razones, fundamentos y criterios establecidos en las bases de las propuestas que no hayan cumplido.

Artículo 41. La apertura económica se realizará en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación de proposiciones y apertura técnica.

La proposición económica se evaluará conforme a la disposición presupuestal con que cuente la Solicitante, lo cual será determinado por la Convocante. Este acto se llevará a cabo en dos etapas.

En la primera, el servidor público designado por la Convocante dará lectura al dictamen de evaluación técnica, misma que formará parte del expediente del procedimiento correspondiente.

Conocidos los resultados de las proposiciones técnicas admitidas, continuará el acto y la Convocante procederá a la apertura de las proposiciones económicas correspondientes, verificando que el importe de las garantías ofrecidas cumpla con lo solicitado en las bases; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe ofertado por el postor que corresponda.

Por lo menos un postor si asistiera alguno y un servidor público rubricarán todas las proposiciones económicas.

El sobre de las proposiciones económicas no admitidas permanecerá sin abrir, en custodia de la Convocante por un término de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que haya concluido el procedimiento de Licitación Pública.

Cuando durante el análisis detallado de las propuestas económicas existieran errores aritméticos, éstos serán corregidos, tomando en consideración el precio unitario presentado.

La segunda etapa, se llevará a cabo en los casos en que las bases de licitación indiquen que se trata de un procedimiento de Ofertas Subsecuentes de Descuento, para lo cual el servidor público designado comunicará a los postores que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación o concurso por invitación, en beneficio del área solicitante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el área solicitante, lo cual podrán efectuar siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o jurídica postora para este acto y propósito, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Los participantes con propuestas técnicas y económicas admitidas estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el formato que para tal efecto establezca la Convocante en las bases, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante, según las políticas que para tal fin emita la Tesorería Municipal.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la Convocante aplicará según el caso los siguientes criterios para el desempate:

I. Se adjudicará al postor que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar;

II. La adjudicación se efectuará en favor del postor que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Convocante en el propio acto de fallo, en el que participarán únicamente los postores cuyas proposiciones estén empatadas y que consistirá en que el servidor público que preside el acto depositará en una urna un boleto por cada partida empatada y en presencia de los postores que ofertaron dichas partidas, o en su defecto, del representantes del Órgano de Control Interno Municipal que extraerá el boleto ganador.

Una vez determinado el postor que ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará el acta que firmarán los asistentes poniendo a disposición de los interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor o funcionario no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 42. El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto. A éste podrán asistir los postores que se hubieren inscrito para participar en la licitación pública, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, poniendo a partir

de ese momento a disposición de los interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor no invalidará su contenido y efectos.

De entre las proposiciones técnicas admitidas se adjudicará el contrato a quien haya presentado las que reúna las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y eficacia, así como las condiciones legales y técnicas requeridas por la Convocante, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará al que presente las mejores condiciones económicas.

Artículo 43. Contra las resoluciones definitivas que se emitan en los términos del presente reglamento, únicamente procederá el recurso de reconsideración que establece el Título Quinto, Capítulo Primero de la Ley.

Artículo 44. El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del o los postores a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas y montos asignados a cada postor;
II. Información para la firma del contrato;
III. Forma en que deberá constituir las garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación, y
IV. Firma de los servidores públicos y de los postores que estuvieron presentes en el acto.

Artículo 45. Se entregará copia a los asistentes de las actas de las juntas de aclaraciones, de la presentación de proposiciones y apertura técnica, de la apertura económica y del fallo y se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los postores que no hayan asistido, siendo de exclusiva responsabilidad de dichos postores acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas.

Se precisará en las bases de licitación que será el único procedimiento para que los postores se enteren del resultado de los actos.

Todas las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión o falta de firma de alguno de ellos invalide su contenido o deje sin efecto a las mismas.

Artículo 46. Podrá declararse desierta una licitación cuando:

I. Vencido el plazo de venta de las bases, ningún interesado las adquiera;
II. No se reciba proposición alguna;

III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o minutas de las juntas de aclaraciones;
IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;
V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la solicitante;
VI. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación a otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento y así lo determine la solicitante, y
VII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases de licitación.

Tratándose de licitaciones públicas en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado, resulta aplicable por cada partida en lo individual.

Las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Convocante procederá conforme a lo establecido en el Artículo 48 fracción V.

Artículo 47. El/la Tesorero(a), podrá cancelar una licitación o partidas incluidas en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, se podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento.

Para la solicitud de cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, el director del área solicitante tendrá que entregar un oficio dirigido al Comité, fundamentando el motivo de la cancelación, para su análisis y dictamen. En caso de que proceda la cancelación solicitada, se procederá a la notificación al postor o postores involucrados cuyo proceso de adjudicación se cancela.

CAPÍTULO CUARTO
De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 48. Son excepciones al procedimiento de licitación pública, los siguientes supuestos y podrán adjudicarse en forma directa:

I. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables; el contrato sólo pueda celebrarse con un determinado postor que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, siempre que no existan distribuidores mayoristas o autorizados que pudieran presentar proposiciones;

II. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes, arrendamientos o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos económicos adicionales importantes, debidamente justificados y cuantificados. Este supuesto solamente aplica en casos de que el arrendamiento o servicios se esté prestando y su cambio a un nuevo proveedor o diferentes condiciones impliquen costos adicionales importantes; en todos los casos deberá de presentarse un dictamen preciso y será exclusivamente por el período necesario en que prevalezca la condición;

IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública o concurso por invitación, en cuyo caso se podrá adjudicar al Postor que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;

V. Se haya declarado desierta una licitación pública o concurso por invitación, siempre que se mantengan los mismos requisitos establecidos en la convocatoria y junta de aclaraciones cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecte directamente la solvencia de las proposiciones;

VI. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, medicamentos controlados, granos y productos alimenticios básicos, alimentos semiprocesados, semovientes;

VII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, Software, auditorías, investigaciones, capacitación y servicios de naturaleza similar;

VIII. La contratación de personas físicas o morales de los que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, deportivo, publicitario, artístico o científico, en los que no sea posible precisar la calidad, alcances o comparar resultados;

IX. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del Municipio, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;

X. Cuando se trate de arrendamientos de bienes inmuebles que, en razón de su ubicación o de las necesidades especiales del Solicitante, se tengan que realizar respecto de un bien específico;

XI. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se requieran para que una nueva administración municipal continúe con la operatividad de los primeros cuatro meses del período de la Administración y los tiempos de los procedimientos de licitación pongan en riesgo la prestación de los servicios;

XII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios relacionados directamente con la seguridad pública, cuya contratación mediante

procedimientos de licitación ponga en riesgo la seguridad pública o a sus integrantes;

XIV. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realice la Tesorería Municipal para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o para fines de comercialización, y

XV. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

En cualquier supuesto se considerará principalmente a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos financieros y demás que le sean requeridos.

Para llevar a cabo una adjudicación directa que rebase los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 22 del presente Reglamento, deberá de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el presente artículo y contar con la opinión favorable del Comité. Para tal efecto la Solicitante deberá acompañar su solicitud con un dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca que son las condiciones favorables para el Municipio, de acuerdo con las políticas que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 49. Se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, realizando en sustitución procedimientos de concurso por invitación o de adjudicación directa en los términos que establece la Ley y de conformidad con las fracciones I y II del Artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 50. El concurso por invitación se sujetará a lo previsto para la licitación pública, teniendo las siguientes particularidades:

I. Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se podrán llevar a cabo mediante concurso por invitación, siempre y cuando se haya considerado como mínimo tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y el monto máximo de la adjudicación no exceda el equivalente a diez mil veces el valor de la UMA, considerado antes del Impuesto al Valor Agregado;

II. Se invitará a postores que cuenten con capacidad, infraestructura y recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y aplicables; asimismo, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios objeto del concurso, y

III. Las bases, anexos y demás documentos que se deriven del concurso por invitación deberán entregarse gratuitamente; condición que se deberá indicar en las invitaciones que para tal efecto se emitan.

Artículo 51. Las invitaciones que se elaboren deberán contener como mínimo:

I. Nombre del postor invitado;

II. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios que sean objeto del concurso, informando la cantidad y unidad de medida de por lo menos, cinco de las partidas de mayor monto;
III. Período de disponibilidad de las bases;
IV. Lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, la presentación de proposiciones y apertura técnica, así como la apertura económica;
V. Plazo y lugar de entrega de los bienes o de inicio de la prestación del servicio o del arrendamiento;
VI. Condiciones de pago;
VII. Porcentaje del anticipo a otorgar, en su caso, y
VIII. Garantías que debe cubrir el postor.

Artículo 52. Las bases que se emitan para el concurso por invitación se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado o de manera electrónica en su caso, por un término que se establecerá en la invitación emitida por la Convocante, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante este período.

Artículo 53. La presentación de proposiciones y apertura técnica deberá realizarse dentro de los ocho días hábiles posteriores a la celebración de la junta de aclaraciones.

La apertura económica deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la presentación de proposiciones y apertura técnica.

El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto.

Artículo 54. Las proposiciones que, como mínimo se consideraron para el concurso por invitación a que se refiere el artículo 50 del presente Reglamento, deberán cumplir cuantitativamente con la documentación solicitada en las bases, independientemente de que al llevar a cabo el análisis cualitativo sólo una o dos de las proposiciones recibidas cumplan con lo requerido en las bases del concurso por invitación, condición que debe establecerse en las bases que para tal efecto se elaboren.

Artículo 55. Podrá declararse desierto el concurso por invitación, cuando:

I. No se reciba proposición alguna;
II. Cuando en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, no se cuente con el mínimo de propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases;
IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;

V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la solicitante;

VI. Cuando el monto de la asignación rebase lo establecido en el artículo 22 fracción II del presente Reglamento,

VII. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación con otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento, y

VIII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases.

Artículo 56. En el supuesto de que un procedimiento de concurso por invitación haya sido declarado desierto y se cuente con la opinión favorable del Comité se podrá realizar la adjudicación directa, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del concurso por invitación respectivo, de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 48 del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO
De los Contratos

Artículo 57. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán a través de:

I. Contratos, los cuales contendrán en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 59 del presente Reglamento, debiendo ser congruentes, en su caso, con el contenido de las bases de licitación público o concurso por invitación y de conformidad con las disposiciones aplicables, o

II. Tratándose de operaciones realizadas por montos menores a tres mil veces el valor de la UMA, se formalizarán con el documento correspondiente emitido por la unidad administrativa o Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal, observando lo dispuesto en el párrafo segundo, del artículo 22 del presente Reglamento.

La fecha para la firma del contrato será la determinada en las bases de licitación o de concurso por invitación, dentro del plazo máximo establecido en el artículo 61 del presente Reglamento.

El plazo de entrega de los bienes, de iniciación para la prestación del servicio o arrendamientos comenzará en el plazo que se establezca en las bases y concluirá en la fecha estipulada en las mismas.

Se deberá prever en los contratos las causas de rescisión, la indicación de que la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas; así como las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución

y reposición de bienes, arrendamientos o servicios por motivos de fallas de calidad o incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.

Artículo 58. En las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determine en las propias bases del procedimiento de adjudicación.

Artículo 59. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios contendrán en lo aplicable lo siguiente:

I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios;
III. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega del bien, la realización del servicio o arrendamiento;
IV. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
V. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
VI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios;
VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
VIII. En caso de ser contrato abierto, precisar lo establecido en el artículo 60 del presente Reglamento;
IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, o por cualquier otra causa que determine la Convocante y que sea imputable a los proveedores;
X. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, en caso de que aplique;
XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XII. Lo relativo a:
    a) Terminación Anticipada;
    b) Supervisión de los Servicios;
    c) Jurisdicción y Competencia;
    d) Procedimiento para la Rescisión del Contrato;
    e) Rescisión administrativa del contrato;

f) Modificación del Contrato;
g) Ampliación de plazos;
h) Penas Convencionales, y
i) Garantía de cumplimiento.

XIII. Deberá establecerse que: El proveedor como patrón del personal que ocupa con motivo de los servicios o arrendamientos, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El proveedor conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Ayuntamiento en relación con los servicios o arrendamientos proporcionados, y se obliga a reembolsar al Municipio cualquier cantidad que se le hubiera obligado a erogar por este concepto. De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables al proveedor se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, dicho proveedor estará obligado a cubrir los gastos que se generen, dejando a salvo los derechos e intereses del Municipio, y

XIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases.

Para los efectos del presente Reglamento, las bases de la licitación o concurso por invitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de la licitación o concurso por invitación o lo acordado en la junta de aclaraciones.

En caso en que sea necesario realizar alguna modificación al contrato en relación a lo establecido en el párrafo anterior, se abstendrán de hacer adecuaciones que modifiquen en esencia las condiciones originales tales como precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones del bien o servicio y, en general, cualquier cambio que implique mejores condiciones para el proveedor comparadas con las establecidas originalmente, en éstos casos se requerirá la autorización del Solicitante y la opinión favorable del Comité.

Artículo 60. El Municipio podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;
II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionados con sus correspondientes costos unitarios;
III. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriben, salvo que se obtenga previamente la anuencia de la Tesorería Municipal para afectar ejercicios fiscales posteriores y demás requisitos establecidos en este Reglamento, y

IV. Su vigencia no excederá del término de la Administración Pública Municipal en que se suscriba salvo que se cuente con la autorización del Cabildo en los términos de la Ley.

Artículo 61. La adjudicación del contrato obligará a la Convocante y al postor adjudicado, a firmar el contrato respectivo dentro de un término no mayor de quince días hábiles siguientes a aquél en que se notifique el fallo o de que el postor ganador tenga noticia de él.

Si el proveedor no firma el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Municipio hará efectiva la garantía de formalidad de propuesta que éste hubiere otorgado, en este caso bastará simple comunicado al postor ganador sobre el vencimiento de su plazo y la pérdida de dicha garantía y se procederá sin necesidad de un nuevo procedimiento de licitación o concurso por invitación, a adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente, hasta ser adjudicado siempre y cuando la diferencia en precio con la propuesta inicialmente ganadora no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de la Convocante.

Artículo 62. La fecha de pago al proveedor que la Convocante estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma.

En caso de rescisión, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y en su caso, los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de la entrega del anticipo correspondiente y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Ayuntamiento.

Artículo 63. Dentro del presupuesto aprobado y disponible de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, se podrá acordar el incremento o decremento en la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados; o bien, llevar a cabo la ampliación del plazo establecido para la adjudicación correspondiente, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato suscrito, mediante convenios de modificación, siempre que el monto total de los bienes o el plazo de vigencia del servicio no rebase, en caso de incrementos, el veinticinco por ciento del monto total o el plazo original establecido, respectivamente, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado inicialmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes, arrendamientos o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida de los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate.

Cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del arrendamiento o servicios adjudicados, la Convocante podrá modificar el contrato respectivo mediante la cancelación de la partida adjudicada o parte de las cantidades originalmente estipuladas.

Para el caso de incremento, decremento o ampliación de vigencia de los servicios o cantidad de bienes originalmente contratados, la Convocante notificará por escrito dicha situación al proveedor; el cual deberá manifestar la aceptación o rechazo al incremento, decremento o ampliación notificada; en caso de que el proveedor manifieste su aceptación, se procederá a celebrar el convenio de modificación correspondiente, a efecto de formalizar dicho incremento, decremento o ampliación.

El convenio de modificación a que se refiere el párrafo anterior, deberá suscribirse por el proveedor y por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Derivado del convenio de modificación que se formalice por incremento, decremento o ampliación de la vigencia o cantidad de bienes originalmente contratados; el proveedor estará obligado a entregar a la Convocante, la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.
La entrega de dicha garantía no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la formalización del convenio de ampliación.

La Convocante se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 64. Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la convocante o a la solicitante. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a la convocante o a la solicitante, no se requerirá de la solicitud del proveedor.

Los proveedores podrán solicitar la prórroga de la fecha o plazo de la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, así como al plazo de entrega de fianza, justificando las razones ante la Solicitante, la cual deberá notificar al proveedor y a la Convocante, la procedencia o no de la solicitud realizada.

En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

Artículo 65. En los contratos deberá pactarse, respecto de las penas convencionales lo siguiente:

I. Que el proveedor pagará al Ayuntamiento por concepto de pena convencional, un porcentaje en función del monto de partidas incumplidas en relación al monto total del contrato más el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso o incumplimiento imputable a éste;

II. Para el caso de que el proveedor se desista del total de la partida adjudicada, el porcentaje de la pena convencional se aplicará sobre el importe total de la partida que se desista incluido el Impuesto al Valor Agregado, y

III. En el caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o arrendamientos, por causas imputables al proveedor, las penas convencionales se seguirán contabilizando hasta la fecha en que éste proporcione los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados de conformidad con lo establecido en el contrato.

La Tesorería Municipal, calculará, notificará y ejecutará las penas convencionales a que se refieren las fracciones anteriores, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 66. La convocante, previo requerimiento, podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se requerirá a la Convocante, inicie el procedimiento de rescisión del contrato, quien comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Convocante contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo, y

III. Cuando se rescinda el contrato la Convocante formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se hayan efectuado a favor del proveedor, los pagos que deban efectuarse por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, así como los importes de las penas convencionales que se hayan notificado.

El finiquito final deberá ser firmado por el titular de la Convocante y el proveedor. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho finiquito.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que la Convocante realice con la Solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La Convocante podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas la Administración Pública Municipal.

En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la Convocante conjuntamente con la solicitante establecerán con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento; así mismo, deberá observar lo dispuesto en el presente ordenamiento en lo relativo al pago de penas convencionales. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por este reglamento.

Artículo 67. Podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Ayuntamiento, lo que se sustentará mediante las documentales que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, por parte de la Solicitante. En estos supuestos la Convocante elaborará el documento que corresponda según sea el caso.

Artículo 68. En el caso de que el Ayuntamiento no firme el contrato, el proveedor tendrá derecho, previa solicitud escrita, a que le sean cubiertos los gastos que podrán ser recuperables y que se relacionen con la licitación de la cual se deriva el contrato.

Artículo 69. Previa solicitud por escrito de los proveedores adjudicados, el pago de los gastos que podrán ser recuperables a que se refiere el artículo anterior, se limitará a los siguientes conceptos, mismos que deberán ser comprobados documentalmente:

I. Costo de las bases de la licitación, y
II. Costo de la fianza de la garantía de cumplimiento erogado por el proveedor adjudicado.

La solicitud para la devolución de los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, deberá realizarla el proveedor adjudicado en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la notificación de la Convocante de que el Municipio no firmará el contrato correspondiente o cancele la adjudicación.

La Convocante reembolsará al proveedor adjudicado los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales siguientes a la notificación de la aprobación de dicho reembolso.

Artículo 70. Cuando en la entrega de bienes muebles, la prestación del servicio o arrendamiento se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, la Solicitante bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Tesorería Municipal la suspensión en la adquisición de bienes muebles, prestación del servicio o arrendamiento, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato.

CAPITULO SEXTO
De las Garantías

Artículo 71. Quienes participen en las licitaciones o celebren contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

I. La formalidad de las propuestas en los procedimientos de licitación, con un mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin considerar impuestos. La Convocante conservará la custodia de garantías de que se trate hasta 15 día hábiles posteriores a la fecha de fallo, período dentro del cual serán devueltas a los postores, con excepción de la garantía del proveedor adjudicado, la que se le retendrá hasta el momento en que este último constituya la garantía del contrato correspondiente;

II. Los anticipos que, en su caso reciban, la cual deberá de constituirse por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado al proveedor adjudicado, misma que podrá ser liberada a solicitud escrita del proveedor una vez que haya entregado la totalidad de los bienes o concluido la prestación del servicio o arrendamiento adjudicado, y

III. El cumplimiento de los contratos con un importe mínimo del 10% del monto total del contrato sin considerar cualquier contribución.

Para el caso de no haberse contemplado anticipo en las bases del procedimiento que para tal efecto se emita, la Convocante podrá establecer dicho otorgamiento en la junta de aclaraciones correspondiente, debiendo considerar el porcentaje a otorgar, el monto y tipo de la garantía.

Para el otorgamiento de cualquier anticipo deberá de haberse cumplido de manera previa el requisito de garantía establecido.

La garantía de formalidad de propuestas podrá ser eximida a previa autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 72. Cuando la Tesorería Municipal celebre contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa en las operaciones que se sitúen en la hipótesis de la fracción I del artículo 22, así como en los casos señalados en las

fracciones VII, VIII y X del artículo 48, ambos del presente Reglamento, con excepción de bienes y servicios artísticos y software, podrán bajo su responsabilidad, previa justificación por escrito, eximir al proveedor de prestar garantía de cumplimiento de contrato respectivo.

Los contratos de adjudicación directa no requerirán garantía de formalidad de propuestas.

La Tesorería, podrá autorizar previa solicitud, admitir otra forma de garantía en los casos de adjudicación directa, respecto de actos y contratos que celebren al amparo del presente Reglamento.

Artículo 73. Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento se constituirán a favor del Municipio de CHAPAB, Yucatán y a disposición de la Tesorería Municipal a satisfacción de la Convocante.

Artículo 74. Para los efectos de lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento, las garantías de formalidad de propuestas y de cumplimiento de contrato, podrán presentarse de acuerdo con lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

I. Cheque cruzado o con sello para abono en cuenta;
II. Fianza;
III. Cheque Certificado;
IV. Deposito en Efectivo, o
V. las que determine la Teesoreria Municipal.

Las garantías de anticipos podrán presentarse de acuerdo con lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

I. Fianza;
II. Cheque Certificado:
III. Depósito en Efectivo, o
IV. las que determine la Tesorería Municipal.

Tanto la fianza para garantizar el anticipo como la que se otorgue para el cumplimiento de contrato, no podrán ser liberadas sin la conformidad expresa y por escrito de la Tesorería Municipal.

Artículo 75. La Convocante en las propias bases del procedimiento de adjudicación determinará la vigencia, que deberá tener la garantía de cumplimiento de contrato que se solicite; misma que en el caso de ser fianza no podrá ser inferior a un año; para el caso de tratarse de cheque, la vigencia no podrá ser inferior a seis meses, ambas vigencias contadas a partir del inicio del contrato de adquisición de bienes, prestación de los servicios o arrendamientos y servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, la calidad de los bienes, defectos y vicios ocultos.

Una vez concluida la vigencia establecida para la garantía de cumplimiento y habiendo el proveedor cumplido con las condiciones establecidas en el contrato, éste podrá solicitar por escrito, a la Convocante, la liberación de la misma.

Artículo 76. Cuando la forma de garantía de cumplimiento sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:
   a) Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;
   b) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
   c) Que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Tesorería Municipal;
   d) En el caso de contratos abiertos, el monto de la fianza será por el monto máximo del contrato;
   e) Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y
   f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

II. En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza;

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, la Convocante previa solicitud por escrito del proveedor deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente para liberar la fianza respectiva, y

IV. Cuando se requiera hacer efectivas las garantías de cumplimiento, la Convocante deberá remitir al Órgano de Control Interno Municipal, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza o cheque de cumplimiento, según se trate, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro, a fin de que determine la procedencia de la solicitud, y en su caso, realice los trámites que correspondan para su ejecución.

TÍTULO TERCERO
Del Procedimiento de Verificación, Infracción y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 77. El Órgano de Control Interno Municipal, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables. Si el Órgano de Control Interno Municipal determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la Convocante, se reembolsará a los postores los gastos en los términos establecidos en el artículo 69 del presente Reglamento.

El Órgano de Control Interno Municipal podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere este artículo, el Órgano de Control Interno Municipal podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando:

I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del presente Reglamento o a las que de él deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios al Municipio, y
II. Con la suspensión no cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando el Órgano de Control Interno Municipal determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para la Convocante poner en riesgo el abastecimiento de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios de necesidad inmediata, se podrán realizar las contrataciones que, en tanto cesa la aludida suspensión, contribuyan a afrontar dicha eventualidad.

Artículo 78. A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I. Si se trata de un Servidor Público, será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y
II. Si el infractor no tiene cargo de Servidor Público, le serán aplicables, según las circunstancias:
   a) Amonestación, la cual podrá ser impuesta por la Convocante o el Órgano de Control Interno Municipal, en su caso;
   b) Multa de uno a mil quinientos el valor de la UMA, a los infractores personas físicas o jurídicas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de

servicios o comercial, la cual será impuesta por el Órgano de Control Interno Municipal;

c) Rescisión del contrato por parte del Órgano de Control Interno Municipal;
d) Ejecución de las fianzas y garantías por parte del Órgano de Control Interno Municipal; así como la ejecución, por parte de la Convocante, de las penas convencionales establecidas en el artículo 65 del presente reglamento, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano de Control Interno Municipal, y
e) Suspensión o inhabilitación temporales.

Artículo 79. La suspensión a que se refiere el artículo anterior no podrá ser menor de tres meses ni mayor de tres años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Órgano de Control Interno Municipal la haga del conocimiento, mediante la publicación en cualquiera de los medios a los que se refiere la Ley; la cual consistirá en inhabilitar temporalmente a las personas físicas y jurídicas para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la Convocante;
II. Que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de un año contado a partir de la notificación de la primera rescisión;
III. Que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Municipio; así como, aquéllos que entreguen bienes, arrendamientos o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;
IV. Que proporcionen información falsa, que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de algún recurso interpuesto, y
V. Que un servidor público municipal que haya intervenido en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y específica del Órgano de Control Interno Municipal. Si al día en que se cumpla el plazo de suspensión temporal a que se refiere este artículo, el sancionado no ha cubierto el importe de la multa que en su caso le hubiere sido impuesta en los

términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

Artículo 80. La Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, remitirá al Órgano de Control Interno Municipal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 81. Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la magnitud de la falta, la reincidencia si la hubiera, el dolo o culpa, las circunstancias y las condiciones económicas del infractor.

Las multas por infracciones a este Reglamento constituirán créditos fiscales a favor del Municipio, dichas multas se harán efectivas por la Tesorería Municipal.

El Órgano de Control Interno Municipal impondrá las sanciones administrativas de que trata este Título de acuerdo con el procedimiento que se establece para las rescisiones de los contratos, en lo que sean aplicables.

Artículo 82. El Órgano de Control Interno Municipal aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

El Órgano de Control Interno Municipal podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial.

Artículo 83. Las sanciones a que se refiere este capítulo se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado y son independientes de las sanciones por infracciones a otras leyes o reglamentos que pudieran derivarse para el infractor.

Artículo 84. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe y se haya subsanado en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

TÍTULO CUARTO
De la Información y Transparencia

Capítulo Único

Artículo 85. La Tesorería Municipal, en los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Yucatán y en los reglamentos y lineamientos vigentes en la materia para el Municipio de CHAPAB.

Artículo 86. Los servidores públicos de las Dependencias Municipales que, conforme al presente Reglamento, tengan acceso a la información de carácter reservado estarán obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la misma; en caso de que no observen lo anterior, les serán impuestas las sanciones que procedan en los términos de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las sanciones previstas en las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de CHAPAB, Yucatán.

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

CHAPAB, YUCATAN A 25 DE OCTUBRE DE 2024

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Jorge Manuel Salazar Puc
Presidente Municipal

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CHAPAB, YUC
2024 - 2027

C. Ariel Natasha Cen Alvarado
Síndica Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Raúl Antonio Castro Salazar
Secretario Municipal

C. Carmina Dolores Castro Briceño
Regidora

C. Alexis Alberto Vázquez Cauich
Regidor

REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPAB

	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	

Reglamento de gobierno Interior del Ayuntamiento de Chapab, Yucatán

JORGE MANUEL SALAZAR PUC, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de CHAPAB, 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 29 de octubre del año dos mil veinticuatro, aprobó el siguiente:

Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Chapab, Yucatán

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 Chapab.

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

I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Chapab, Yucatán;
II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Es la organización administrativa dependiente del Presidente 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 Chapab, Yucatán;
VII. PRESIDENTE MUNICIPAL: La persona titular de la Presidencia Municipal de Chapab, Yucatán, y
VIII. REGLAMENTO: El Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Chapab;

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

I. El Cabildo;
II. El Presidente 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 Presidente 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 Chapab.

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.

Artículo 9. Durante el mes de agosto de cada año, el Presidente 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 Chapab 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 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 Chapab, 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 Chapab en la parte inferior derecha.

III. Impresión de marca de agua central del Escudo de Armas del Ayuntamiento de Chapab.

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 Chapab, 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 Chapab, 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 Chapab, 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 Chapab. 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 sí 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 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 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 aplace 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 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 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 Chapab 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, el Presidente 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.

VI. 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.

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 Presidente 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.

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 Chapab, Yucatán a los 29 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. RAÚL ANTONIO CASTRO SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATAN

DEFINICIÓN

Se entiende por Reglamento Interior de Trabajo como el conjunto de disposiciones obligatorias para los Trabajadores y Patrones en el desarrollo de los trabajos dentro del CHAPAB.

OBJETIVO

Se ha creado como una serie de disposiciones obligatorias para efectos de lograr y mantener un mayor entendimiento entre los Trabajadores y el Patrón, y la forma en que se debe de desarrollar el trabajo para lograr un incremento constante en la Productividad, Calidad, Prestación de Servicios y consecuentemente, una elevación creciente de las condiciones de trabajo, salarios, eficiencia, sujetando a un procedimiento la aplicación de sanciones, sin permitir que se relaje la conducta y la disciplina, quedando lógicamente excluidas las normas del orden técnico y administrativo que podrán ser fijadas unilateralmente por el Patrón para la ejecución de los trabajos.

DENOMINACIONES

PATRÓN: H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB

SEDE: Las instalaciones que ocupa la persona moral para la realización de las actividades de sus trabajadores.

LEY: Ley Federal del Trabajo.

CONTRATO: Contrato Individual del trabajo celebrado entre el patrón y cada uno de sus trabajadores.

REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

TRABAJADORES: Personal que presta sus servicios al Patrón.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El Reglamento Interior del Trabajo es de observancia general para el patrón y para los trabajadores, y se comprometen a cumplirlo y hacerlo cumplir.

ARTICULO 2.- El Reglamento establece las normas para el desarrollo del trabajo contratado y regirá en la Sede así como en todas y cada una de las instalaciones de la persona moral.

ARTICULO 3.- Los trabajadores que laboran con el patrón, se dividen en diversas áreas y departamentos de trabajo, de acuerdo con el tipo de labores que desempeñan.

CAPITULO SEGUNDO
ADMISIÓN AL TRABAJO

ARTICULO 4.- Para ingresar a laborar a alguna de las áreas de trabajo, los trabajadores deberán satisfacer los requisitos relacionados con la vacante del puesto, a criterio del Patrón.

ARTICULO 5.- Todo trabajador estará sujeto a un contrato individual de trabajo.

ARTICULO 6.- Cada trabajador que ingrese a laborar tiene la obligación de enterarse debidamente del contenido del presente Reglamento y en ningún caso podrá alegar ignorancia de sus preceptos.

ARTICULO 7.- Sera obligación del patrón entregar un ejemplar a cada trabajador como lo establece el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, así como publicar un ejemplar en lugares visibles dentro de las instalaciones de la Sede.

ARTICULO 8.- Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el patrón podrá contratar personal para que desempeñe trabajos de carácter temporal, eventual por tiempo fijo o por obra determinada que podrá ampliarse a juicio del patrón.

En los casos a que se refiere este Artículo, se consignara con toda claridad y precisión la causa de contratación, la categoría, el salario, la temporalidad del mismo, la eventualidad que lo motiva o la obra determinada que se está contratando.

CAPITULO TERCERO
HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

ARTICULO 9.- La jornada de trabajo será de 25 horas semanales cuando se trate de jornadas diurnas, de 20 horas a la semana en la jornada mixta y de 15 horas semanales durante la jornada nocturna.

ARTICULO 10.- La distribución de los horarios de trabajo que abarcan las distintas jornadas, en los términos señalados en el artículo inmediato anterior, son los siguientes, sin perjuicio de posibles cambios que se pudiesen generar, de acuerdo a las necesidades del patrón o al del tipo de trabajo contratado:

I.- El horario establecido en la sede de trabajo es de las 8:00 horas a las 21 horas de lunes a viernes.

Es necesario que todos y cada uno de los empleados cumplan con el horario general establecido de acuerdo a su contrato colectivo de trabajo, otorgándose una tolerancia de 10 minutos de tolerancia minutos improrrogables al inicio de sus labores. Salvo el personal que por la responsabilidad y naturaleza de sus funciones y bajo previo acuerdo y aprobación del patrón.

II.- PERMISOS Y RETARDO: La acumulación de 3 retardos no justificables corresponde a descuento de un día de labores de la quincena.

No son aceptables justificante por motivos personales ya que es responsabilidad del trabajador cumplir con el horario de trabajo. A partir de la presente aprobación de la Política está temporalmente prohibido cualquier permiso con o sin goce de sueldo, como retardos y ausencias sin el justificante médico o bien autorización previa que otorgue el patrón.

III.- OMISION REGISTRO DE LLEGADA Y SALIDA:

Personal deberá de elaborar oficio dirigido a su jefe inmediato notificando dicho concepto, esto con el objetivo de no ser descontado el día por dicha omisión por parte del trabajador.

IV.- OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA:

a) En los casos de las jornadas discontinuas, durante el tiempo en que se interrumpe la jornada para tomar los alimentos, los trabajadores deberán abandonar las instalaciones del centro de trabajo. En caso de optar por quedarse, solo podrán hacerlo en las áreas autorizadas para

comer o descansar ubicadas en las instalaciones de la Sede, mas no en sus respectivas áreas de trabajo, sin que en este caso el tiempo de descanso o de comida se pueda computar como tiempo efectivo de trabajo en los términos del artículo 64 de la Ley.

b) En todos los casos señalados por este artículo, el patrón podrá cambiar las jornadas de los trabajadores, así como los días de descanso semanal, cuando sea necesario, a juicio del patrón, en cuyo caso deberá dar aviso verbal o por escrito a los trabajadores, con por lo menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 11.- Para poder asegurar la mejor marcha de la Sede, el patrón seleccionará el personal que deberá laborar en las distintas jornadas de trabajo.

ARTICULO 12.- Los trabajadores están obligados a portar en todo momento el uniforme que les proporcione el patrón. Los trabajadores recibirán un uniforme anualmente, y excepcionalmente y con causa justificada se proporcionará otro uniforme o parte de él, reservándose el derecho a otorgársele sujeto a la causa base de la solicitud, será cubierto por el patrón o "EL TRABAJADOR". Los trabajadores tienen la obligación de cuidar y conservar en buen estado sus uniformes y cualquier control de asistencia.

ARTICULO 13.- Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente en la hora señalada en el artículo 10 de este Reglamento o en la hora que corresponda al ingreso de cada trabajador. El incumplimiento a esta disposición se sujetará a lo establecido por el artículo siguiente.

ARTICULO 14.- Los retardos se reglamentarán de la siguiente manera:

Habrá tres tipos de retardos: **simples, graves y no tolerables**, por tal motivo y para efectos

- Se considera **retardo simple**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios dentro de los quince minutos siguientes a la hora de entrada.
- Si el trabajador acumula tres retardos simples en un periodo de treinta días será amonestado por escrito.
- La acumulación de dos amonestaciones por escrito en un periodo de seis meses será sancionada con la suspensión de uno a tres días hábiles sin goce de salario.
- Se considera **retardo grave**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después

de los quince minutos señalados en el inciso "a" y hasta treinta minutos en total después de la hora de entrada que corresponda.

- Si el trabajador incurre en tres o más retardos graves en un periodo de 30 días, será sancionado con suspensión de uno a tres días hábiles, sin goce de salario.

- Se considera **retardo no tolerable**, cuando el trabajador se presente a la fuente del trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios después de los treinta minutos después de la hora de entrada.

- El trabajador que incurra en **retardo no tolerable,** no se le permitirá desarrollar sus labores durante ese día debiendo éste abandonar las instalaciones de la Sede o el lugar que le sea asignado para prestar sus servicios en el momento en que así se indique por la persona que corresponda, sin tener derecho al pago de ese día. Sólo en casos plenamente justificados y a criterio del patrón se le podrá autorizar- al trabajador que se quede a laborar, en cuyo caso el retardo se computará como "grave", para los efectos señalados en el inciso "e" de este artículo.

- En los casos de retardos simples o graves, se permitirá al trabajador la entrada a las instalaciones o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, para la ejecución de sus labores, adicionándose el tiempo no laborado para el cómputo de su salida, e igualmente, en el caso de los retardos no tolerables, si a criterio del patrón permite que el patrón se quede a laborar, también se adicionará el tiempo no laborado para el cómputo de su salida.

- En caso de retardos variados (unos simples, otros variados, etc.) cuya sanción no se especifique en los incisos inmediatos anteriores, la sanción podrá ser indistintamente una amonestación por escrito o suspensión de uno a tres días sin GOCE de sueldo, a criterio del patrón y dependiendo de la gravedad del retardo y la frecuencia con que ocurra, ya sea durante un periodo de 30 días o de manera análoga a las sanciones previamente anotadas.

ARTICULO 15.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

CAPITULO CUARTO
FALTAS Y PERMISOS

ARTICULO 16.- Es de interés generar el incremento en la calidad de los servicios y apariencia de las instalaciones de la Sede a cargo del patrón, por lo que éste y sus trabajadores están conscientes de que uno de los factores importantes es la asistencia constante y puntal a las labores diarias, por lo que, para evitar las faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se sancionara al trabajador que falte a sus labores, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo

Décimo Cuarto de este Reglamento relativo a las Disposiciones Disciplinarias y Formas de Aplicarlas.

ARTICULO 17.- El trabajador que faltare a sus laborares deberá justificar plenamente su falta al patrón, esto al presentarse a laborar para no hacerse acreedor a sanciones. De no ser comprobable la justificación de la inasistencia, la falta se computará a la aplicación del Artículo 47, fracción X de la Ley Federal del Trabajo, o se aplicará la sanción que corresponda.

Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo de trabajo únicamente se justificarán mediante los documentos de incapacidad debidamente expedidos por las Instituciones Públicas de Instituto Mexicano del Seguro Social y Servicios Médicos Municipales. Fuera de lo anterior no se admitirán certificados de incapacidades, menos aún expedidos por médicos particulares.

ARTICULO 18.- Todos los permisos para faltar a las labores serán sin GOCE de salario, excepto aquellos en que por su naturaleza e importancia determine el patrón que deben pagarse.

ARTICULO 19.- En todas las solicitudes de permisos o de justificación de faltas, el patrón tendrá que aprobar o rechazar la solicitud, debiéndose tener en cuenta la frecuencia de los avisos dados por el trabajador y las circunstancias personales que influyan, previa consulta del expediente del trabajador.

ARTICULO 20.- Todos los permisos para faltar a las labores deberán solicitarse por escrito, justificándose el motivo que lo requiera con un día de antelación, por lo menos. Todo permiso concedido será por escrito y sin GOCE de sueldo a fin que el patrón pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia. El permiso es potestativo para el patrón concederlo y revocarlo cuando lo estime necesario.

CAPITULO QUINTO
DE LOS LUGARES Y MOMENTOS EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 21.- Se considera como el lugar en que debe comenzar y terminar la jornada de trabajo para cada trabajador, precisamente en el domicilio del patrón, es decir, el de la Sede, y en su estación de trabajo dentro del local que ocupe el departamento o área asignada para la presentación del servicio y como momento en que debe comenzar y terminar su jornada de trabajo, el señalado en el horario a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

ARTICULO 22.- Por ningún motivo podrán los trabajadores interrumpir sus labores o abandonarlas durante la jornada de trabajo si no se avisa o reporta a su Jefe inmediato, o en su defecto a cualquier representante autorizado por el patrón, excepto en caso de emergencia o fuerza mayor que deberán ser plenamente justificados. En especial, queda prohibido abandonar las áreas de trabajo antes de las horas fijadas para tomar alimentos o para la conclusión de la jornada de trabajo.

ARTICULO 23.- Como máximo de diez minutos después de terminadas las horas de labores, los trabajadores deberán retirarse de las áreas de trabajo, quedándoles prohibido permanecer en el interior de las mismas, con excepción de aquellos a quienes previamente se les indique y autorice laborar tiempo extraordinario.

ARTICULO 24.- Cuando por circunstancias extraordinarias se prolongue la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinario y se pagará a razón del cien por ciento más del salario establecido para las horas del trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, en la inteligencia de que los trabajadores no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito en formato oficial del patrón, sin cuyo requisito no le será reconocido el tiempo extraordinario laborado. El trabajador tendrá carga de la prueba para demostrar haber recibido autorización para laborar las horas extras que reclame.

ARTICULO 25.- Cuando por cualquier causa, de momento no se pueda dedicar el trabajador a las labores que habitualmente desempeña, el patrón tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador de prestarlos, en cualquier otra labor y área o departamento compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución y su categoría. Al terminar esta circunstancia, el trabajador regresará a su puesto habitual.

ARTICULO 26.- Los trabajadores tendrán la obligación de prestar sus servicios en el domicilio del patrón, es decir, de la Sede, y demás lugares que por razón del trabajo y a juicio del patrón sean necesarios. Consecuentemente los trabajadores deberán trasladarse fuera de la ciudad o del estado inclusive, cuando así se requiera por el patrón, con la obligación para este ultimo de cubrir los viáticos, hospedaje y gastos de traslado correspondientes.

En los mismos términos el patrón podrá cambiar el área, departamento o incluso el domicilio para la prestación del trabajo, siempre y cuando se notifique dicha circunstancia al trabajador cuando menos con 24 horas de anticipación, sin menoscabo de la retribución y su categoría.

CAPITULO SEXTO
DIAS Y HORAS PARA HACER LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS, EQUIPO DE TRANSPORTE, APARATOS Y EDIFICIOS.

ARTICULO 27.- La limpieza de la maquinaria, equipo, aparatos y las diversas áreas y departamentos de la Sede, se hará diariamente por secciones, fijándose para ello por el patrón el tiempo necesario.

ARTICULO 28.- Por ningún motivo los trabajadores harán la limpieza de la maquinaria, equipos y aparatos cuando estén en funcionamiento.

ARTICULO 29.- La herramienta proporcionada a los trabajadores para ejecutar las labores deberá permanecer en las instalaciones del patrón, con la obligación del trabajador de devolver cualquier herramienta, material y equipo asignado al mismo, una vez que se termine la relación laboral, independientemente de la causa que le dé origen.

ARTICULO 30.- Los trabajadores se obligan a firmar los RESGUARDOS y cuidar los materiales, equipo y herramientas que reciban para el desempeño de sus labores. Cuando se demostrare que es imputable al trabajador la pérdida o daño al material o herramientas se le impondrá al infractor la sanción a que se hubiere hecho acreedor de acuerdo a este Reglamento, cuando no amerite la rescisión de la relación laboral, independientemente de descontar el importe registrado del material dañado, en los términos del artículo 110 de la Ley.

ARTICULO 31.- En cada lugar de trabajo, particularmente en las áreas de resguardo de materiales, se acomodarán los mismos en forma de facilitar el tránsito y sin alterar el entorno donde se encuentren ubicados.

A cada trabajador que tiene bajo su responsabilidad y resguardo material y/o equipo y/o herramientas, le será asignado lugar para almacenar el mismo dentro de las instalaciones de la Sede, debiendo dar aviso de inmediato al jefe inmediato, así como a los encargados de seguridad, cuando estos encuentren su lugar de resguardo violado, con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes.

ARTICULO 32.- Todo trabajador está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y adyacentes a cualquier otra en las que se preste algún servicio en forma habitual o esporádica, debiendo dejar diariamente ordenado y aseado el lugar o área donde se desempeñen sus labores.
Todo material, desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores están obligados a mantener en perfecto estado de uso y limpieza los servicios sanitarios y baños establecidos en la Sede, así como las áreas y equipos que comprende el mismo. En consecuencia, será sancionado aquel que ocasione averías o descomposturas en dichos servicios. El patrón o a quien éste designe hará inspecciones con frecuencia a los servicios, y de acuerdo con las anomalías que notare, las pondrá inmediatamente en conocimiento del patrón.

CAPITULO SÉPTIMO
INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTE.

ARTÍCULO 34.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTICULO 35.- Las labores que se desarrollan en las instalaciones de la Sede a cargo del patrón no se consideran insalubres o peligrosas. Por sus circunstancias especiales, en ningún caso podrán LOS ADULTOS MAYORES, NI LAS MUJERES EMBARAZADAS, realizar labores que para ellos pudieran resultar insalubres, mismos que gozarán de todas y cada una de las prestaciones estipuladas en la ley laboral. No obstante, los trabajadores deberán notificar inmediatamente si existe cualquier condición peligrosa en potencia. Las trabajadoras que estén embarazadas deberán dar inmediatamente aviso de su estado a su jefe inmediato con la finalidad de que el patrón pueda cumplir con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 36.- Es obligación de los trabajadores inspeccionar las herramientas, materiales y equipo utilizados y reportar al jefe inmediato, cualquier desperfecto, mal estado o estado defectuoso de las cosas, debiéndolo hacer por escrito y con firma de recibido, todo ello encaminado a evitar algún riesgo de trabajo o que los utensilios antes indicados sufran averías evitables.

ARTICULO 37.- Ante la eventualidad de un siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de uno o varios trabajadores, de los visitantes a la Sede, de los trabajadores del patrón o sus representantes, o la existencia misma de la misma Sede, todo trabajador involucrado en el área correspondiente deberá brindar el apoyo y prolongar su jornada por el tiempo indispensable para evitar cualquier perjuicio de los antes mencionados. Sin embargo, se establece como especialmente obligatorio, que permanezcan en las instalaciones de la Sede en los casos a los que se refiere este artículo, a todo el personal perteneciente a los departamentos de intendencia. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción legal que corresponda.

ARTICULO 38.- En general, todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los miembros del negocio y sus representantes o de los bienes, edificios e instalaciones de la Sede, lugares donde se trabaja, y especialmente la de los visitantes de la Sede a cargo del patrón.

ARTICULO 39.- Queda estrictamente PROHIBIDO FUMAR en cualquier parte dentro de las instalaciones de la Sede, pero queda especialmente prohibido fumar o encender fósforos u otra clase de fuegos dentro de todos aquellos lugares donde pudiera resultar peligroso, especialmente en lugares ocultos como baños o áreas de almacén. Se colocarán avisos en lugares con la leyenda "SE PROHIBE FUMAR".

ARTICULO 40.- Todo trabajador está obligado a respetar las indicaciones de los carteles especiales que se fijen en los lugares de peligro, para evitar accidentes.

ARTICULO 41.- El patrón deberá adoptar las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos, equipos y material de trabajo, así como para evitar en su caso, que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos que expidan las autoridades respectivas, e instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables para los primeros auxilios adiestrando al personal necesario para que los preste.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 42.- Ambas partes se comprometen a integrar una comisión de seguridad e higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para prevenir riesgos de trabajo, investigar causas de accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo. Esta comisión estará encargada de realizar y dar continuidad al Reglamento de Seguridad e Higiene del negocio, así como expedirá boletines de instrucción, ordenará la fijación de los carteles de avisos y practicará periódicamente visitas de inspección y verificación a las diferentes áreas de la Sede con el propósito general de prever y evitar riesgos de trabajo.

ARTICULO 43.-Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- Armonizar los preceptos de higiene general.

- Hacer que se cumplan las medidas profilácticas que dicta el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Salud y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Investigar las causas de los riesgos de trabajo, levantando las actas respectivas, y en su caso turnar a las autoridades correspondientes, los documentos e informes que deban presentarse, dentro del término establecido por las leyes vigentes.
- Levantar actas en que consten sus gestiones y actividades.
- Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que estas se cumplan estrictamente.
- Reunirse una vez al mes para tratar los asuntos relacionados con la comisión, o con la periodicidad que la propia comisión determine.
- Todas las funciones encaminadas a garantizar la higiene y seguridad de los trabajadores.
- Vigilar que el patrón proporcione a sus trabajadores los equipos de protección personal que sean necesarios, debiendo ser de buena calidad.
- Vigilar que el patrón proporcione a sus trabajadores todas las medidas que haya dictado y dicten en lo sucesivo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaria de Salud.
- Vigilar que el patrón proporcione agua potable a sus trabajadores en la Sede del trabajo y dependencias en que se presten servicios, cuidando que se instalen tomas de agua higiénicas.

ARTICULO 44.- Es obligatorio para todo trabajador sujetarse a las instrucciones que dice la Comisión de Seguridad e Higiene y medidas preventivas de riesgos de trabajo y los demás que el patrón ordene para prevenirlos.

ARTICULO 45.- En caso de accidente cualquiera que lo presencie dará aviso inmediato al jefe inmediato o al miembro más cercano de la Comisión de Seguridad e Higiene para que conforme a las instrucciones recibidas se presten los primeros auxilios y se investiguen los factores que intervinieron en la realización del mismo.

ARTICULO 46.- Todos los trabajadores están obligados a familiarizarse con el uso de extinguidores y de los lugares que estos se encuentren instalados, previa instrucción que reciban sobre el particular.

ARTICULO 47.- Es de carácter obligatorio para la totalidad de los trabajadores, el uso del

equipo de seguridad que se le indique y se le haya proporcionado por el patrón , tales como gafas protectores, mascarillas, cubre bocas, fajas, chalecos, etc., durante las horas de trabajo, inclusive en los casos que el patrón considere necesarios, será obligatorio el uso de uniformes de seguridad que se tengan por objeto proteger a los trabajadores que realicen actividades que por su propia naturaleza se requieran, con la finalidad de que los servicios sean prestados en condiciones óptimas de seguridad, además de facilitar la identificación de los mismos, dadas las características del trabajo y de las instalaciones en donde se presta el servicio.

ARTÍCULO 48.- A efecto de evitar la realización de un riesgo de trabajo, queda estrictamente prohibido:

- Comer fuera de las áreas y en horarios diversos a las autorizaciones para realizar esta actividad, o introducir o guardar alimentos o bebidas en el área de trabajo.
- La entrada a las instalaciones de la Sede a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún enervante.
- Platicar durante el desarrollo de labores que requieran especial atención para evitar distracciones que generan algún riesgo laboral.

ARTICULO 49.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este o cualquier otro trabajador que labore en la Sede que tuviere conocimiento del hecho estará obligado a dar de inmediato aviso a la Comisión de Seguridad e Higiene o al jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser debidamente examinado por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social o de Servicios Médicos Municipales. De acuerdo con el dictamen médico, el patrón deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

ARTICULO 50.- El patrón se obliga a mantener el número suficiente de **asientos** o **sillas** a disposición de los trabajadores cuyos servicios así lo permitan.

CAPITULO NOVENO
EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

ARTICULO 51.- Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes médicos generales y antidoping, previo a su ingreso al servicio, así como en forma periódica, debiéndose efectuarse estos últimos cada seis meses. Los médicos que los practiquen serán designados por el patrón. El examen contendrá la historia clínica completa con especificaciones de los antecedentes laborales y serán completados con exámenes de laboratorio necesarios.

ARTICULO 52.- En caso de razones de salud pública, tendrán el carácter de obligatorias todas las medidas profilácticas de higiene que dicten las autoridades respectivas. Así mismo y para igual propósito, deberán obedecerse las indicaciones de los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando ocurra alguna enfermedad o accidente de trabajo, se tendrá que avisar inmediatamente al patrón.

En casos de incapacidades prolongadas, el patrón a su exclusiva discreción, podrá requerir al trabajador que acredite mediante documentos oficiales el alta médica respectiva, en donde conste la capacidad para que el trabajador se reintegre a su trabajo.

ARTICULO 53.- Los trabajadores deberán cumplir las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes, y las que se establezcan conforme a este reglamento, para la seguridad y protección de los propios trabajadores, absteniéndose de cometer actos imprudentes o negligentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

Todos los trabajadores están obligados a permitir la aplicación de vacunas que sean necesarias a fin de evitar posibles enfermedades, las cuales serán aplicadas por el médico que el patrón determine.

CAPITULO DECIMO CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 54.- Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir capacitación y adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su productividad, conforme a los planes y programas formulados, para la operación y buen funcionamiento del negocio.

ARTÍCULO 55.- El patrón se obliga a que los planes y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, se formulen de acuerdo a los distintos departamentos y áreas de trabajo, y en base a las principales necesidades de actualización o perfeccionamiento.

ARTICULO 56.- La capacitación y adiestramiento deberán tener por objeto:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad.
- Incrementar la atención y servicios a los visitantes.
- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

- Prevenir riesgos de trabajo.

En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTICULO 57.- Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan por el patrón o a la que estipule respecto a ella en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.

- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.

- Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y de aptitudes que sean requeridos.

CAPITULO DECIMOPRIMERO
DIAS Y LUGARES DE PAGO

ARTICULO 59.- Para efectos del salario y de acuerdo con los respectivos contratos individuales, los trabajadores tendrán su salario especificado por día de trabajo al servicio del patrón.

ARTICULO 60.- Por cada seis días laborados los trabajadores tendrán derecho de goce de pago de un día de descanso. A los que no laboren semana completa, el día de descanso se les pagará en forma proporcional a los días trabajados.

Para los efectos de esta disposición debe tomarse en cuenta lo establecido en el Capítulo Tercero de este Reglamento.

ARTICULO 61.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos los días 15 y 30 de cada quincena, en moneda de curso legal o de cualquier otra forma autorizada por la Ley o por los Tribunales Federales. A la fecha del presente Reglamento, la forma para el pago de salarios acordada es por conducto de efectivo, realizándose el pago dentro de las horas de trabajo. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobrara su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos,

así como identificación oficial con fotografía. En caso de pago mediante cheques bancarios, el pago será durante la jornada laboral y hasta antes de su terminación.

ARTICULO 62.- El salario se pagará a cada trabajador en forma quincenal, y para efectos del cómputo, la semana se contará de lunes a domingo, cortándose anticipadamente la semana para efectos de producir la nómina oportunamente.

ARTICULO 63.- El importe del salario se entregará a cada trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de este reglamento debiendo los trabajadores firmar el mismo día el recibo de pago correspondiente.

ARTICULO 64.- Los salarios correspondientes a vacaciones, así como la prima vacacional, se cubrirán de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 65.- El patrón podrá señalar cualquier día de la semana como el correspondiente al descanso semanal según las necesidades propias.

ARTÍCULO 66.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los siguientes:

I. El 1o. de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. El 1o. de mayo;
V. El 16 de septiembre;
VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
VIII. El 25 de diciembre, y
IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Los demás que señala el calendario oficial o concedan las autoridades públicas Lo anterior, independientemente de que el patrón y los Trabajadores convengan en una modalidad equivalente para permitir los descansos o de que se acuerden otros días de descanso obligatorios.

Los trabajadores se obligan a prestar los servicios en los días de descanso obligatorio cuando así sea requerido por el patrón, con el correspondiente pago legal.

ARTICULO 67.- El patrón concederá vacaciones a sus trabajadores en los términos del artículo 76 de la Ley.

ARTICULO 68.- El periodo de vacaciones lo disfrutaran los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por el Articulo 81 de la Ley, es decir, dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios y acorde a las necesidades del patrón.

CAPITULO DECIMO TERCERO
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRÓN

ARTICULO 69.- Los trabajadores deberán cumplir en todo momento las obligaciones generales establecidas por el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, siendo además obligatorio para ellos lo siguiente:

- Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- Asistir a las juntas de empleados, donde el patrón les dará información importante con relación a sus actividades en el desempeño de sus trabajos.
- Guardar la reserva profesional y confidencialidad correspondiente con relación a los asuntos que le sean de su conocimiento por el desempeño de su trabajo.
- Comunicar al jefe inmediato o en su caso a la Comisión de Seguridad e Higiene, todos aquellos hechos que de no ser evitados pueden originar daños o perjuicios a los intereses del patrón, a sus representantes, a los visitantes, o a sus compañeros de trabajo.
- Ejecutar su trabajo con la mayor efectividad, eficiencia y cuidado, sin distraer a sus compañeros con los actos o conversaciones ajenas a su labor, sin separarse de sus respectivas áreas de trabajo, salvo en los casos en que tengan que abandonar las mismas por motivos derivados del trabajo que se esté ejecutando.
- En caso de tener algún cambio en su domicilio o demás datos personales, deberán, informarlo de inmediato al área administrativa para que ésta pueda actualizar su expediente personal.
- Firmar sus tarjetas checadoras el primer día de la semana en que las reciban.
- Guardar las debidas consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo, pero sobre todo a los visitantes de la Sede, manteniendo el orden y una actitud respetuosa y seria.
- Guardar orden y disciplina al momento de registrar tanto su horario de entrada como

de salida, especialmente este último, respetándose en todo momento el orden conforme el cual se incorpore a la fila, procurando evitar cualquier accidente o altercado que pudiera suscitarse.

- Guardar orden y disciplina en todos y cada uno de los eventos sociales, educativos, deportivos, recreativos, culturales, etc., que sean organizados por el patrón, o en aquellos en que un equipo representativo del mismo participe.

- Presentarse a sus labores con puntualidad y marcar sus asistencias diariamente durante sus entradas y salidas, con el sistema que el patrón haya implementado para ello. Portar en todo momento su gafete de identificación en un lugar fácilmente visible.

- Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses del patrón, los visitantes del mismo, o de sus compañeros de trabajo.

- Reportar al jefe inmediato o en su caso a la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene los desperfectos o irregularidades que note en el equipo o en sus instalaciones, si durante el desempeño de sus labores la encuentran no apta para trabajar.

- Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general, debiendo presentarse a sus labores aseados.

- Tomar y asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento proporcionados por el patrón.

ARTÍCULO 70.- Queda prohibido para los trabajadores:

- Alterar el orden, empujar, gritar o cualquier otra manifestación de indisciplina, al momento de hacer fila para registrar su horario tanto de entrada como de salida.

- Alterar los registros, hacer anotaciones falas o marcar asistencia de otra persona.

- Divulgar el conocimiento de los asuntos que le sean de su competencia en razón de su trabajo.

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los visitantes o que pueda dañar el mobiliario, equipo, edificios, productos, y en general, cualquier bien del patrón o de las Instalaciones que ocupa este.

- Ejecutar trabajos ajenos a los propios para los cuales se les contrato durante la jornada

normal de trabajo.

- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón.
- Fumar dentro de las instalaciones del patrón.
- Maltratar física o verbalmente a los visitantes de la Sede, incluyéndose el uso, en cualquier momento, de palabras altisonantes, independientemente de que nos e dirijan a estos en particular.
- Organizar y/o participar en cualquier tipo de juego de azar tales como cartas, domino, dados, juegos de mesa, etc., independientemente de que en los mismos se corran o no apuestas.
- Sacar de las instalaciones del patrón documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes al mismo o que estén bajo su cuidado o guardar, sin permiso por escrito dado por los representantes del patrón, o bien, usarlos para fines personales.
- Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas de trabajo, sin permiso escrito por su jefe, pues se considerará abandono de trabajo y se sancionará de acuerdo con la Ley.
- Utilizar el teléfono del patrón sin autorización previa. No se le pasarán llamadas, en caso únicamente se tomarán recados.
- Vender cualquier tipo de producto o mercancía dentro de la Sede, sin contar con la autorización por escrito del jefe inmediato.

Los demás actos que impliquen una prohibición derivados de este reglamento o de alguna disposición legal.

ARTÍCULO 71.- Son obligaciones del Patrón:

- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo en su establecimiento.
- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores cuando lo permita la naturaleza del trabajo.
- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes y conforme a la Ley.
- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como deben de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por algún deterioro natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

ARTICULO 72.- Los vigilantes o guardias de seguridad cuentan con facultades para colaborar en apoyo de los trabajadores de guardar la disciplina y evitar que se cometan actos de los enumerados como prohibidos en el presente Capítulo.

CAPITULO DECIMO CUARTO
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

ARTICULO 73.- La acción disciplinaria distingue al empleado responsable del irresponsable. Por lo tanto, esta aceptado el uso de las medidas disciplinarias necesarias de acuerdo a cada caso particular, haciendo estas medidas más severas a los ofensores concurrentes.

ARTICULO 74.- Las medidas disciplinarias aplicables pueden ser indistintamente las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión temporal desde un día hasta ocho días sin goce de salario.

ARTICULO 75.- Independientemente de las medidas disciplinarias, serán causales de rescisión de la relación laboral de un empleado, sin responsabilidad para el patrón, aquellas establecidas por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, considerándose como falta de probidad para todos los efectos legales, las siguientes conductas:

- ✓ Abandonar el trabajo o las áreas designadas para la realización del mismo, durante su jornada laboral.
- ✓ No guardar la debida confidencialidad de los asuntos que le sean de su conocimiento con motivo de su trabajo, y divulgar a terceros sin autorización previa de los temas de los que conozca en ejercicio de su servicio público, hasta en tanto la información sea pública.
- ✓ Disponer o extraer de la Sede, sin la autorización correspondiente, los materiales,

herramientas o bienes del patrón.

- ✓ Dormir, comer, beber o fumar en horas de trabajo.
- ✓ Falsificar los gafetes o controles de asistencia, documentos, etc.
- ✓ Maltratar física o verbalmente a los visitantes de la Sede, incluyéndose el uso, en cualquier momento, de palabras altisonantes, independientemente de que no se dirijan a estos en particular.
- ✓ Marcar asistencia que no sea la propia.

Las análogas a las establecidas anteriormente de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren, así como los criterios emitidos por autoridades del trabajo o federales a este respecto.

ARTICULO 76.- En los casos de faltas o incumplimientos que no ameriten la rescisión del contrato, el patrón podrá disciplinar a los trabajadores indistintamente, amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo por un periodo máximo de ocho días, según la gravedad de la falta y a criterio del patrón, por las siguientes causas:

- Por abandonar área de trabajo bajo el pretexto de ir al baño, o salidas al baño excesivas, ya sea de duración de las mismas, o en número de ocasiones en que se acuda al servicio sanitario, salvo en los casos de embarazo o enfermedad que así lo justifiquen. En este último caso, los trabajadores deberán poner en conocimiento de su jefe inmediato dicha circunstancia, a fin de no incurrir en responsabilidad.
- Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del patrón.
- Por destruir boletines fijados para información de los trabajadores.
- Por discutir las órdenes y los servicios, y en su caso, por ordenar las mismas con gritos.
- Por distribuir periódicos, revistas, impresos, en horas de trabajo o dedicarse a actividades, comerciales durante las mismas y en general por hacer cualquier clase de propaganda en hora de trabajo.
- Por dormirse en durante el trabajo.
- Por ejecutar actos que puedan considerarse como contrarios a las buenas costumbres o a la moral.

- Por ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia, la de las terceras personas, incluyendo la de los visitantes de la Sede.
- Por encender las alarmas contra incendio sin justificación alguna.
- Por entrar a las instalaciones del Instituto sin autorización alguna, cuando este se encuentre cerrado.
- Por formar reuniones para tratar asuntos ajenos al trabajo durante las horas de trabajo, o bien, por gritar, aventar objetos o maltratar ya sea los bienes del patrón o a cualquier Persona.
- Por fumar en lugares donde no está permitido o introducir cerillos u otros materiales inflamables a los mismos.
- Por leer impresos en horas de trabajo, a menos que sean proporcionados por el patrón con ese fin, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en las instalaciones, maquinas, edificios o bienes del patrón, de sus compañeros de trabajo o de los visitantes de la Sede.
- Por no asistir a los cursos programados de capacitación y adiestramiento que el patrón indique dentro o fuera de la Sede de trabajo, y dentro o fuera de su jornada de trabajo.
- Por no guardar orden en el trabajo en horas de entrada o salida o en las de pago.
- Por no utilizar el equipo de protección personal otorgado por el patrón.
- Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva o bien por usar los útiles o herramientas suministradas por el patrón para objeto distinto a aquel a que están destinados o por extraerlos sin la autorización que corresponda.
- Por pasarse a un lugar distinto de aquel en que deban estar desempeñando sus labores.
- Por platicar o atender asuntos personales en horas de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- Por retardos al trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento.
- Por retirarse de las labores antes de su hora de salida, por abandonar sus labores en horas de trabajo sin el permiso correspondiente por escrito o por causa de fuerza mayor.
- Por tratar en forma grosera el personal, compañeros de trabajo y visitantes y emplear palabras obscenas en sus horas de labores.

- Por violar la correspondencia del patrón o de otros trabajadores.

En general, por la infracción o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, en el de Seguridad o en la Ley Federal del Trabajo o demás leyes, reglamentos o normas aplicables.

ARTICULO 77.- El procedimiento para aplicar las medidas disciplinarias por parte del patrón, consistirá en realizar la investigación correspondiente sobre los hechos que generaron la falta o incumplimiento, escuchando siempre al trabajador afectado, valorando debidamente la gravedad de la infracción y sus consecuencias, e imponiendo a juicio del patrón, la medida disciplinaria que corresponda, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el trabajador se le imponga una amonestación verbal, más una por escrito, o dos amonestaciones por escrito respecto de cualquier infracción, todas dentro de un periodo de seis meses, podrá ser causa, a juicio del patrón, de una suspensión temporal de uno a ocho días, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 78.- La imposición de medidas disciplinarias a que se refiere el presente Capítulo corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 79.- En caso de amonestaciones, sanciones, maltrato de sus superiores o bien para cualquier objeción en cuanto al trabajo se refiere, el trabajador tendrá derecho a recurrir en primer término al Jefe Inmediato. En todo caso se citará al recurrente como a todos aquellos que tengan relación con el caso, para ser oídos y posteriormente resolver lo que corresponda.

CAPITULO DECIMO QUINTO
HOSTIGAMIENTO

ARTICULO 80.- El patrón se pronuncia enérgicamente en contra de cualquier actitud, tanto de representantes de éste, como cualquier empleado o trabajador que tienda a vulnerar la dignidad personal de los servidores que laboren en el Instituto y de sus visitantes, mediante invitaciones, afirmaciones, insinuaciones y/o injurias personales que conlleven proposición o intención erótico-sexual, en razón de que dicha conducta es totalmente ajena al propósito, ambiente, finalidad y a las condiciones de trabajo.

Cualquier relación que se suscite entre trabajadores que sea de forma recíproca y pueda

afectar a su desempeño y cumplimiento de sus labores, se deberá informar a su Jefe directo para pleno conocimiento del mismo con finalidad de evitar conflictos de intereses y guardar el debido comportamiento respetando las buenas costumbres dentro del área de trabajo y horarios respectivos.

El patrón no tolerara ninguna forma o manifestación de intimidación, hostigamiento o conducta ofensiva de tipo erótico-sexual aun cuando no vaya acompañada de amenazas o promesas, para obstaculizar o facilitar ascensos, promociones, cambios o cualquiera modificación en las condiciones de trabajo.

La persona que incurra en la conducta anterior, podrá ser separada de su encargo con fundamento en el Artículo 47 fracciones II, III IV y XV de la Ley Federal de Trabajo sin responsabilidad para el patrón.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal o en la página web del municipio.

SEGUNDO. - El presente Reglamento fue formulado, revisado y aprobado por el Comité de Control Interno y el H. Cabildo Municipal, y se firma a los 29 días del mes de octubre de 2024.

C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 20

REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

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 inicien 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:

Capitulo I.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos y subsidios económicos para estudiantes, para personas de escasos recursos, Apoyos y subsidios al deporte, Apoyo y subsidios culturales y Apoyos y subsidios a productores del Municipio, de Chapab, Yucatán.

Artículo 2. Objetivo del programa.

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.

Artículo 3. Definiciones.

Para efectos de este acuerdo se entenderá por beneficiarios a:

a) Las personas de escasos recursos.
b) Los estudiantes.
c) Los equipos deportivos organizados.
d) Los grupos folclóricos.
e) Las agrupaciones organizadas.
f) Los productores.
g) Cualquier otra persona que reciba algún apoyo o subsidio.

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 especia y/o en servicios.
III. Becas Otorgadas para en transportes a estudiantes.

Artículo 5. Cobertura.

El programa abarcará el territorio del Municipio Chapab, 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 determinara los recursos para su implementación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza especifica de cada componente.

Capitulo II.

Disposiciones específicas.

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 Chapab.

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.
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 Chapab, 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 que el monto requerido sea superior al antes mencionado, 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:

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 Chapab.

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 Chapab.

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 bastara 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, deberá ser autorizado por el Cabildo.

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 Chapab, 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 Chapab, 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, deberá ser autorizado por el Cabildo.

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 Chapab, 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 Chapab, 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 bastara 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, deberá ser autorizado por el Cabildo.

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.
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 Chapab Yucatán.

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

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Jorge Manuel Salazar Puc
Presidente Municipal

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Ing. Natasha Cen Alvarado
Síndica Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Raúl Antonio Castro Salazar
Secretario Municipal

C. Carmina Dolores Castro Briceño
Regidora

C. Alexis Alberto Vázquez Cauich
Regidor

Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chapab, 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 Chapab 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 Chapab, 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 condúcete 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 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.

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.

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Jorge Manuel Alcocer Ku
Presidente Municipal

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Angie Natasha Cen Alvarado
Síndica Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Raúl Antonio Castro Sánchez
Secretario Municipal

C. Carmiala Dolores Castro Briceño
Regidora

C. Alexis Alberto Vázquez Cauich
Regidor

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, 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 Chapab, Yucatán.
II. Código: Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de Chapab, Yucatán.
III. Comité: el Comité de Ética del Municipio de Chapab, 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 Chapab, 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 del 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 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.

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. 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.
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.

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 CHAPAB, 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 archivará 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 Chapab, 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 Chapab, en Chapab, Yucatán, a los 29 días del mes de octubre del año 2024.

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Jorge Manuel [illegible]
Presidente Municipal

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Angie Natasha Cen Alvarado
Síndica Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. Raúl Antonio Castro Salazar
Secretario Municipal

C. Carmina Dolores Castro Briceño
Regidora

C. Alexis Alberto Vázquez Cauich
Regidor