



**H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ**

# **GACETA MUNICIPAL**

Dirección: C.30 SN, CENTRO HUNUCMÁ YUCATÁN  
C.P. 97350

REGISTRO OFICIAL  
**CJ-DOGEY-GM-013**



RESPONSABLE DE GACETA:  
**LICDA. MERLI IVETTE CALDERÓN SOBERANIS**

## INDICE

PORTADA.....	1
INDICE.....	2
INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.....	3
ACUERDO POR EL CUAL LA PRESIDENTA MUNICIPAL APRUEBA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN. ....	5
ACUERDO POR EL CUAL LA PRESIDENTA MUNICIPAL APRUEBA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.....	13
ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ.....	16
ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN. ....	18

## INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO

### **L.E.P. Cristina Guadalupe del Rocío Pérez Bojórquez**

Presidenta Municipal.

Comisión Permanente de: Gobierno

### **L.B. Sandra Estrellita Bojórquez Quintal**

Secretaria Municipal

Comisión Permanente de: Patrimonio y Hacienda

### **C. Alexis Rafael Uicab Ventura**

Regidor

Comisión Permanente de: Desarrollo Urbano; Obras Publicas

### **C. Lourdes Ivett Novelo Uc**

Regidora

Comisión Permanente de: Salud

Comisión Especial de: Deporte

### **Lic. Felipe Jaziel Chuc Pech**

Regidor

Comisión Permanente de: Seguridad Pública y Tránsito

### **C.- Laura Eugenia Pat Peña**

Regidora

Comisión Especial de: Educación, Cultura y Juventud

### **C.- María Luisa Romero Canul**

Regidora

Comisión Especial de: Cementerios; Asuntos Religiosos

### **C.-Carlos Cauich Ceballos**

Regidor

Comisión Permanente de: Servicios Públicos

Comisión Especial de Cementerios

**C.- Israel Moo Ake**

Regidor

Comisión Permanente de: Ecología

Comisión Especial de: Parques y Jardines

**Lic.- Yohana Carolina Mex Tec**

Regidora

Comisión Permanente de: Igualdad entre Mujeres y Hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.



**ACUERDO POR EL CUAL LA PRESIDENTA MUNICIPAL APRUEBA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:**

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinte de septiembre del año dos mil veinticuatro, con fundamento a 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 II y II, 63 Fracción IIII, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

**“ACUERDO”**

**“ACUERDO DE INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las áreas responsables que integran la estructura orgánica y los Integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán.- - -

El propósito del Acuerdo es establecer las reglas mediante las cuales se organiza y funciona el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. - - - - -

**Segundo.** El presente Acuerdo se emite en términos de lo establecido en los artículos 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 49 fracción V, 50, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y artículos 41 Inciso A fracción III y 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.- - - - -

**Tercero.** La aplicación e interpretación del presente Acuerdo corresponde al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán.- - - -



Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité de Transparencia.

**Cuarto.** Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por: - - - - -

- I. **Acuerdo:** Acuerdo de Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -
- II. **Áreas Responsables:** Son las señaladas la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la estructura orgánica aprobada. - - - -
- III. **Alcaldesa:** Órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, al cual representa política y jurídicamente, dirigiendo el funcionamiento de la administración pública municipal. - - - - -
- IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -
- V. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -
- VI. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán; - - - - -
- VII. **Integrantes:** Los miembros que conforman el Comité de Transparencia con derecho a voz y voto. - - - - -
- VIII. **Ley General:** Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública; - - - - -
- IX. **Ley Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; - - - - -
- X. **Presidente:** presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -
- XI. **Unidad de Transparencia:** Instancia determinada por el Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en esta ley, por ser el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes. - - - - -
- XII. **Vocales:** Vocales del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -
- XIII. **Invitados:** Personas que participan en las sesiones del Comité de transparencia previa convocatoria. - - - - -

## CAPITULO II

### OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Quinto.** El Comité, en términos del artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto garantizar que el Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como

en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apegue a los principios de las leyes general y local en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables. - - - - -

**Sexto.** El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las funciones siguientes:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; - - - - -

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones; - - - - -

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; - - - - -

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia; - - - - -

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán; - - - - -

VII. Recabar y enviar al pleno del Instituto, los datos necesarios de conformidad con los lineamientos que estos expidan, y para la elaboración del informe anual; - - - - -

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General; - - - - -

IX. Aprobar la tabla de aplicabilidad del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán referente a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 70 de la Ley General, identificando áreas responsables específicamente de proporcionar la información; - - - - -

X. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité; - - - - -

XI. Notificar al órgano de control interno del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán cuando la información injustificadamente no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento; - - - - -

XII. Aprobar las políticas, Acuerdos e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos; - - - - -

XIII. Apoyar en los programas de valoración documental; - - - - -

XIV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de

aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo; -----

XV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; - -

XVI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y -----

XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. - - - -

**Séptimo.** El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán:

I. El Ciudadano **MANUEL JESUS AVILA CHING, Síndico Municipal**, quien será el **Presidente** del Comité; -----

II. El ciudadano **Neyfi Elizabeth Hernández Gio, Titular de la Unidad de Contraloría Municipal**, como Vocal, y -----

III. El C. **Reinaldo de Jesús Canul Pech, Director de Gobernación**, como Vocal. -----

**Octavo.** El Comité contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité de entre los servidores públicos del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, quien participará en las sesiones únicamente con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente. - - - - -

**Noveno.** El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias. - - - - -

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz. El responsable del área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, participará bajo el carácter de invitado permanente. - -

**Décimo.** Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Acuerdo. - - - - -

Los miembros Vocales podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente, los cuales tendrán derecho a voz y voto. - - - -

**Décimo Primero.** Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. - - - - -



## CAPITULO III

### DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

**Décimo Segundo.** El Comité sesionará, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o sea necesario para atender una solicitud de acceso a la información y de manera ordinaria, por lo menos trimestralmente. -----

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo. - - - - -

**Décimo Tercero.** El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso. - - - - -

**Décimo Cuarto.** Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. -----

**Décimo Quinto.** Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quórum; - - - - -
- II. Presentación y aprobación del orden del día; - - - - -
- III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y - - - - -
- IV. Aprobación de los acuerdos, en su caso. - - - - -

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión el siguiente día hábil. - - - - -

**Décimo Sexto.** En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades: -----

I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día; - - - - -

II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución; - - - - -

- III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión; - - - - -
- IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación; - - - - -
- V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra; - - -
- VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y - - - -
- VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre. - - - - -

**Décimo Séptimo.** Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. - - - - -

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate. - - - -  
 Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho, si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de sesión correspondiente. - - - -  
 Cualquier Integrante que en cualquier solicitud considere tener conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución. - - - - -  
 Los vocales podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran o el mismo Presidente podrá convocar por ser un asunto urgente. - - - - -

**Décimo Octavo.** Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente. - - - - -  
 Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión. - - - - -  
 Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables involucradas. - - - - -

**Décimo Noveno.** Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa. - - - - -

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Vigésimo.** El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité; - - - - -
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité; - - - - -

- III. Representar al Comité; - - - - -
- IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate; - - - - -
- V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias; - - - - -
- VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación; - - - - -
- VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento; - - - - -
- VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables;-
- IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia; - - - - -
- X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y - - - - -
- XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables. - - - - -

**Vigésimo primero.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto; - - - - -
- II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones; - - - - -
- III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité; - - - - -
- IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones; - - - - -
- V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité; - - - - -
- VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y - - - - -
- VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables. - - - - -

**Vigésimo segundo.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Apoyar al titular en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas; - - - - -
- II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;- - - - -
- III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión; - - - - -
- IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité; - - - - -

- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité; - - - - -
- VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos; - - - - -
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones; - - - - -
- IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y -
- X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables. - - - - -

**Vigésimo Tercero.** Los invitados permanentes tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia; - - - - -
- II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones. - - - - -

**Vigésimo Cuarto.** Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y - - - - -
- II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación. - - - - -

**TRANSITORIO**

**Primero.** Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán. - - - - -

**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. Dado en la ciudad de Hunucmá, Yucatán, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro. - - - - -

**ATENTAMENTE**

(Rúbrica)

(Rúbrica)

---

**C. Cristina Guadalupe del Rocío  
Pérez Bojórquez  
Presidenta Municipal**

---

**L.B. Sandra Estrellita  
Bojórquez Quintal  
Secretaria Municipal**



**ACUERDO POR EL CUAL LA PRESIDENTA MUNICIPAL APRUEBA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:**

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinte de septiembre del año dos mil veinticuatro, con fundamento a 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 II y II, 63 Fracción IIII, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

**“ACUERDO”**

**PRIMERO.** - El Ayuntamiento autoriza la conformación del “Consejo Municipal de Protección Civil de Hunucmá”. Para efectos de este Acuerdo el “Consejo”, es el órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social para la planeación de la protección en el territorio municipal, y será el conducto para convocar a los sectores de la sociedad a fin de integrar el Sistema Municipal en la materia. - - - - -

**SEGUNDO.** - El “Consejo” estará integrado por: - - - - -

**I. El Presidente Municipal**, quien será el Presidente del Consejo;- - - - -

**II. El Secretario del Ayuntamiento**, quien será su Secretario Ejecutivo;- - - - -

**III. El Coordinador Municipal de Protección Civil**, quien será su Secretario Técnico;- - - - -

**IV. Un representante de la Coordinación Estatal de Protección Civil** que dará asesoría y acompañamiento a las autoridades municipales; - - - - -

**V. Los Regidores del Ayuntamiento y los titulares y/o representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal**, cuya área de competencia corresponda a los objetivos del Sistema Municipal, y - - - - -

**VI. Los representantes de las organizaciones sociales, y privadas de carácter municipal**, previa convocatoria del Presidente del “Consejo”.- - -



Cada uno de los miembros propietarios nombrará a un suplente, quien deberá asistir a las sesiones cuando por causa plenamente justificada el titular esté impedido para ello. - - - - -

Los cargos del “Consejo” serán honoríficos, por lo que sus miembros no percibirán remuneración alguna. - - - - -

**TERCERO.** - El “Consejo” tendrá por objeto coordinar los esfuerzos que en la materia se realicen en el ámbito municipal, a través del establecimiento de instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones. En la integración del “Consejo”, el ayuntamiento procurará la participación de representantes de la sociedad civil. - - - - -

**CUARTO.** - El “Consejo”, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en comités o en pleno, a convocatoria del Presidente, en los plazos y formas que establezca el reglamento correspondiente, pero en ningún caso será menos de dos veces al año. Así mismo, instrumentarán sus planes y programas de manera coordinada con el Sistema Estatal de Protección Civil. - - - - -

**QUINTO.** - El Presidente del “Consejo” y los secretarios ejecutivo y técnico, tendrán las facultades y obligaciones que señalan las leyes aplicables en la materia y las que establezca el Cabildo en concordancia con éstas. - - -

**SEXTO.** - El Ayuntamiento colaborará con el “Consejo” en el ejercicio de sus funciones. - - - - -

**SÉPTIMO.** - Las decisiones y conclusiones que se tomen en el seno del “Consejo” serán opiniones de éste sin que las mismas obliguen a la autoridad municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. - - - - -

**OCTAVO.** - Para aquellos casos no previstos en el presente Acuerdo, el “Consejo” se apegará a lo dispuesto por la Ley General, la Estatal y, en su caso, la Reglamentación Municipal en materia de Protección Civil. - - - - -

**NOVENO.** - La vigencia del presente “Consejo” será a partir de la presente fecha y hasta por el plazo restante del mandato constitucional de la presente Administración Municipal, por lo que concluirá en sus funciones el día treinta y uno de agosto del año dos mil veinticuatro. - - - - -

**DÉCIMO.** - Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. - - - - -

**DÉCIMO PRIMERO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. - - - - -

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El Consejo Municipal de Protección Civil podrá instalarse y sesionar por primera vez, al día siguiente de la aprobación del presente Acuerdo.- - - - -

**SEGUNDO.** - Se autoriza al Secretario Ejecutivo del “Consejo” para que gire las invitaciones y convocatoria respectiva a los integrantes del mismo, para su instalación. - - - - -

Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en el Municipio de Hunucmá, Yucatán, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, la Secretaria Municipal puso a consideración el Acuerdo, no habiendo intervención alguna lo sometió a votación y, según lo observado, declaró que el mismo fue aprobado por UNANIMIDAD.

**ATENTAMENTE**

(Rúbrica)

(Rúbrica)

---

**C. Cristina Guadalupe del Rocío  
Pérez Bojórquez  
Presidenta Municipal**

---

**L.B. Sandra Estrellita  
Bojórquez Quintal  
Secretaria Municipal**

**ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:**

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinte de septiembre del año dos mil veinticuatro, con fundamento a 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 II y II, 63 Fracción IIII, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

**“ACUERDO”**

ACUERDO PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de Hunucmá autoriza lo siguiente;

**MISIÓN**

Gobernar el municipio de Hunucmá, Yucatán, enfocándose a la vanguardia para procurar un desarrollo humano sustentable y competitivo, para tener servicios públicos de alta calidad para la población, una infraestructura funcional y una administración austera y eficiente, que sea capaz de promover la participación ciudadana y consolide un crecimiento sustentable de sus territorio para mejorar la calidad de vida, próspero y el acceso en igualdad de oportunidades para todos los habitantes del municipio de las comisarias.-----

**VISIÓN.**

Posicionar al municipio de Hunucmá, como una población ordenada, innovador, sustentable, eficiente, de prosperidad, con servicios públicos e infraestructura de calidad, con un desarrollo que vallan conforme a las directrices del Plan de Desarrollo Municipal, donde los ciudadanos ejerzan sus derechos plenamente y preservando sus tradiciones e identidad cultural. -----

**OBJETIVO.**

Lograr el ordenamiento del territorio municipal, aprovechando eficientemente su potencialidad y generando las condiciones para la sustentabilidad de su desarrollo, tiene el propósito de establecer los

lineamientos que habrán de observarse en la elaboración de programas y acciones para el desarrollo armónico y equilibrado así como impulsar el desarrollo turístico y ecoturístico del municipio para aprovechar el potencial existente.

Reconocer, preservar y mantener los valores que conforman la imagen urbana como factores para elevar el nivel de bienestar de la población, fortaleciendo la identidad de la sociedad con sus lugares de origen, así como preservar el entorno natural previendo el impacto de los factores externos y el crecimiento natural de la población, establecer áreas aptas para el desarrollo urbano que permitan un crecimiento ordenado de la población y de las actividades económicas, dando prioridad a la cabecera municipal.

ACUERDO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación, dado en el salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán a los veinte días del mes de septiembre del 2024. - -

Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en el Municipio de Hunucmá, Yucatán, la Secretaria Municipal puso a consideración el Acuerdo, no habiendo intervención alguna lo sometió a votación y, según lo observado, declaró que el mismo fue aprobado por UNANIMIDAD.

**ATENTAMENTE**

(Rúbrica)

(Rúbrica)

---

**C. Cristina Guadalupe del Rocío  
Pérez Bojórquez  
Presidenta Municipal**

---

**L.B. Sandra Estrellita  
Bojórquez Quintal  
Secretaria Municipal**

**ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:**

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veinte de septiembre del año dos mil veinticuatro, con fundamento a 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 II y II, 63 Fracción III, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

**“ACUERDO”**

**C O N S I D E R A N D O**

I. Con la finalidad de responder a los requerimientos de una sociedad cada vez más exigente y participativa y beneficiar el desarrollo de la vocación de servicio dentro de la instancia pública, se deben establecer disposiciones que regulen y orienten la conducta de sus autoridades, surgiendo la necesidad de contar con normas y lineamientos mediante los cuales se establezcan limitaciones a la conducta de todos los individuos que integran la administración pública;

II. De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 40, 41 inciso B) fracción VIII de la Ley de Gobiernos de los Municipios del Estado de Yucatán, entre las atribuciones del H. Ayuntamiento se encuentran la de aprobar, de acuerdo a las leyes que en materia municipal expida la legislatura, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión: I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir con las leyes u otras normas que



determinen el manejo de recursos económicos públicos. III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, las facultades que les sean atribuidas, a la información a que tengan acceso con motivo de sus atribuciones. IV.- Custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su empleo, conserven a su cuidado o a la cual tengan acceso impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento e inutilización indebida de aquello. V.- Observar buena conducta en su empleo cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación con motivo de aquellos. VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos. VII.- Respetar a sus superiores cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones. VIII.- Comunicar por escrito las dudas fundadas que les suscite la procedencia de las órdenes que reciban. IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se les designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de 3 días continuos o 15 discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas. XI.- Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley les prohíba. XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puede resultar algún beneficio para el servidor, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes mencionadas formen o hayan formado parte. XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se hace referencia en la fracción anterior y que sean de su conocimiento; observar sus instrucciones por escrito cuando no puedan intervenir en dichos asuntos. XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al del bien de que se trate o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después

de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. XIV.- Desempeñar el empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado les otorga por el desempeño de su función, sean para él o para alguna de las personas que señala la fracción XIII. XV.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el servidor o para las personas a las que se refiere la fracción XIII. XVI.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial, en los términos que señala la Ley. XVII.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que puedan implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan. XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

El proceso de valoración del ser humano incluye una compleja serie de condiciones intelectuales y afectivas que suponen: la toma de decisiones, la estimación y la actuación. Las personas valoran al preferir, al estimar, al elegir unas cosas en lugar de otras, al formular metas y propósitos personales. Las valoraciones se expresan mediante creencias, intereses, sentimientos, convicciones, actitudes, juicios de valor y acciones. Desde el punto de vista ético, la importancia del proceso de valoración deriva de su fuerza orientadora en aras de una moral autónoma del ser humano.

**IV.** El objetivo principal del presente documento, es proveer una guía de valores éticos que la ciudadanía puede esperar ver realizadas o ejercidas en las actividades de los servidores públicos; enfocadas en apoyo a la solución de temas actuales como derechos humanos, corrupción, medio ambiente, seguridad, quejas ciudadanas, etc., además de proveer una defensa contra las malas actuaciones de la autoridad.

**V.** La Finalidad del Código de Ética, es dar a todos los servidores públicos del Ayuntamiento, los criterios básicos para normar su comportamiento y desempeño laboral, implementando acciones de responsabilidad social y mejorar su credibilidad, generando una nueva imagen, una forma de actuar profesional-

**VI.** Los servidores públicos están regidos por leyes y ordenamientos cuya observancia y cumplimiento es una necesidad para que tengan un funcionamiento óptimo. El Código de Ética representa un compromiso con los acontecimientos diarios, en el mundo actual.

**VII.** Las disposiciones de este Código de Ética, constituyen un catálogo de principios éticos que orientan el comportamiento y la conducta de todos los servidores públicos en las actividades que desempeñan durante la jornada laboral.

- I. Que en apego a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se emite el siguiente Código de Ética que tiene por objeto desarrollar las bases para la organización y el buen funcionamiento de las dependencias municipales.

**A CONTINUACIÓN, SE EMITE EL SIGUIENTE:**

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Código de Ética rige en el Municipio de Hunucmá, Yucatán será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión. Tiene como finalidad:

I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.

II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.

III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía. La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de Hunucmá implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

ACUERDO PRIMERO. - El H. Ayuntamiento de Hunucmá, autoriza el Código de Ética de los Servidores Públicos de H. ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán. -----

ACUERDO SEGUNDO.- Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la gaceta municipal, dado en el salón de cabildos del palacio municipal, sede del Ayuntamiento de Hunucmá, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. -----

**ATENTAMENTE**

(Rúbrica)

(Rúbrica)

---

**C. Cristina Guadalupe del Rocío  
Pérez Bojórquez  
Presidenta Municipal**

---

**L.B. Sandra Estrellita  
Bojórquez Quintal  
Secretaria Municipal**