



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1661

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 13 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de **Calkiní, Campeche**. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:**

Que en la Décima Primera Sesión Extraordinaria del H. Cabildo 2021-2024, Iniciada a las dieciocho horas con veintiocho minutos y clausurada a las diecinueve horas con treinta y cinco minutos del día veinticuatro de marzo del año 2022.

EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA REFERENTE AL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ, Y LAS DIRECTRICES QUE CONFORMAN SU BASE.-

Una Vez que fue dado a conocer las referencias del punto expuesto, la Ciudadana Presidenta Municipal Juanita del Rosario Cortés Moo, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento la Aprobación, mismo que fue **APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS**: **EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE CALKINÍ Y LAS DIRECTRICES QUE CONFORMAN SU BASE ABSTENIENDOSE DE APROBARLO LA REGIDORA ENNY MARIA PUCH GAMBOA.**

El Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

A T E N T A M E N T E.- “CERCANÍA Y TRABAJO”.- Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento 2021-2024.- **RÚBRICA**

DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, CAMPECHE.**INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece dentro del artículo 109, Fracción III, del Título Cuarto, que se aplicarán sanciones administrativas a las personas servidoras públicas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

De la misma forma la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 15, señala que, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, podrán 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 Nacional Anticorrupción.

De la misma forma la Ley Federal de Austeridad Republicana, señala en su Artículo 22 que, ningún servidor público podrá utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; su contravención será causa de Responsabilidad Administrativa en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Los entes públicos deberán emitir su correspondiente Código de Conducta en concordancia con la presente Ley y cada servidor público deberá protestar cumplirlo.

Derivado de lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní (CEPCI), tiene entre sus funciones: Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, a efecto de propiciar la integridad de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético como lo establecen las disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES****I OBJETIVO, ALCANCE, ACUERDO Y MARCO JURÍDICO.
OBJETIVO.**

Las directrices para prevenir el Conflicto de Interés en el H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, tienen por objeto que las personas Servidoras Públicas identifiquen situaciones de riesgos de un posible conflicto de interés, así como saber qué hacer ante una situación de esta naturaleza. Además de dar a conocer las implicaciones legales en caso de no observar el contenido de este documento.

ALCANCE.

Las presentes Directrices y las obligaciones que de ella derivan, son aplicables a todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

ACUERDO.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las directrices para la prevención de conflictos de interés a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de septiembre de 2017

MARCO JURÍDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
3. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

4. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
5. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
6. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE.
7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO A TRAVÉS DE LOS COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

II GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a los de la víctima.

Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Carta Compromiso: Carta donde la persona Servidora Pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, como órgano colegiado, previa aprobación del Órgano interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en la que las personas Servidores Públicos aplicarán los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

Código de Ética: instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona Servidora Pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

Comportamiento ético: Capacidad que tiene el ser humano de actuar en concordancia con la Ética.

Conflicto de Interés: Existe conflicto de intereses cuando las personas Servidoras Públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Delación: La narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente Irregulares, en los que se encuentran involucradas personas Servidoras Públicas en ejercicio de sus funciones, sobre posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Fiscalía General de la República.

Discriminación: Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión.

Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen al Servicio Público;
Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.

Lineamientos generales: Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Principios: Aquellos que rigen la actuación de las personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los que se definen en el Capítulo II, numeral Quinto del "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas".

Recursos Públicos: Los ingresos que obtiene el Estado en forma coactiva (Tributos), voluntaria (donación, legado), de la economía de los particulares y del uso de sus bienes (venta, usufructo, arrendamientos) para satisfacer las necesidades colectivas, a través de la prestación de los servicios públicos.

Reglas de integridad de actuación pública: Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, Libertades y cualidades inherentes a la condición humana;

Riesgo ético: Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredir principios, valores o reglas de integridad.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean de interés público.

Valores: Características que distinguen la actuación de las personas Servidoras Públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del Servicio Público.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción se consideran hechas representando la igualdad de géneros.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente ordenamiento normativo interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní denominado Código de Conducta, es de observancia obligatoria para toda persona Servidora Pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

CAPÍTULO II. DIRECTRICES PARA PREVENIR CONFLICTO DE INTERÉS

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad del Estado de Campeche; el Código de Ética y Conducta del Municipio de Calkiní y Las directrices para prevenir Conflicto de Interés de la Auditoría Superior de la Federación, en breve se describen las directrices para prevenir el conflicto de interés y que deberán cumplir todas las personas servidoras públicas del H. ayuntamiento del Municipio de Calkiní, así como todos los organismos paramunicipales, habilitados por el Ayuntamiento, durante el ejercicio de sus funciones, atribuciones, trabajos o actividades que se le encomienden.

1. Deberán actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, lo que conlleva que deben conocer las facultades y atribuciones que dichos ordenamientos establecen.
2. Abstenerse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que pueda entrar en conflicto con el desempeño imparcial y objetivo de las funciones, facultades y obligaciones asignadas en razón de intereses personales, familiares, afectivos, de amistad o de negocio, incluyendo aquellos por haber prestado sus servicios, de cualquier índole o naturaleza, con la entidad fiscalizada, o con los que hubieran mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo que abarque la revisión.
3. Evitar contratar servicios externos relacionados con actividades de fiscalización, cuando exista parentesco, ya sea por consanguinidad, afinidad o civil, con cualquier servidor público del Ayuntamiento, así como cuando exista una relación afectiva o de amistad cercana.
4. Deberán observar el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad que el Ayuntamiento emita, procurando que en su actuar impere una conducta digna que responda a las exigencias de la sociedad y que oriente su desempeño.
5. Actuar apegados a la legalidad sin utilizar su cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal y/o para sus familiares o a favor de terceros, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dinero, regalos o gratificaciones de cualquier persona o institución.
6. Abstenerse de utilizar información recibida en el desempeño de sus funciones o actividades, como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros, ni deberán utilizarla en perjuicio de terceros.
7. Evitar influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso institucional.
8. Deberán evitar situaciones que por el grado de afecto comprometan la neutralidad de su desempeño laboral con los directivos y las personas servidoras públicas de la entidad fiscalizada, así como con otras personas que puedan influir, comprometer o amenazar la actividad fiscalizadora.
9. Evitar relaciones de cualquier índole que impliquen un riesgo de corrupción o exponga que la función fiscalizadora no se desarrolle con objetividad e independencia.

Cuando exista la posibilidad de que un servidor público se encuentre en un conflicto de interés, deberán observarse los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Estado de Campeche, el Código de Ética del Municipio de Calkiní y el Reglamento Interno del Municipio de Calkiní.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las presentes Directrices dará lugar a proceder en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como cualquier otra norma que, en su caso resulte aplicable.

TRANSITORIOS

ÚNICO: Las presentes directrices entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Se autorizan las siguientes Directrices para la Prevención de Conflictos de Interés con las firmas de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ Y DE SU ÓRGANO DESCONCENTRADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALKINÍ.

INTRODUCCION

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece dentro del artículo 109, Fracción III, del Título Cuarto, que se aplicaran sanciones administrativas a las personas servidoras públicas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

De la misma forma la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 15, señala que, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, podrán 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 Nacional Anticorrupción.

De la misma forma la Ley Federal de Austeridad Republicana, señala en su Artículo 22 que, ningún Servidor Público podrá utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; su contravención será causa de Responsabilidad Administrativa en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los entes públicos deberán emitir su correspondiente Código de Conducta en concordancia con la presente Ley y cada servidor público deberá protestar cumplirlo.

Derivado de lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní (CEPCI), instalado el día 10 de enero del 2022, tiene entre sus funciones: Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, a efecto de propiciar la integridad de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético como lo establecen las disposiciones aplicables en la materia.

Con base a lo antes expuesto, presentamos el **CODIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI Y DE SU ORGANO DESCONCENTRADO, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALKINÍ**, el cual, es el documento orientador de la actuación de los servidores públicos, sustentado en los valores éticos, vinculados con la misión y visión institucional, así como para fortalecer las competencias para el entendimiento y manejo de las situaciones de integridad para el ejercicio de la función pública y ampliar e intensificar la comprensión acerca de la relevancia de la transparencia y de la ética en el quehacer institucional.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

I. OBJETIVO, MISION Y VISION

A. OBJETIVO DEL CODIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní y de su Órgano desconcentrado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, tiene como objetivo promover acciones orientadoras y de fortalecimiento de la actuación ética de los Servidores Públicos, a partir de la adopción de los Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad, orientados hacia el quehacer institucional, su

misión y visión, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que involucren la operación y cumplimiento de sus funciones.

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, con la finalidad de fortalecer los Principios, Valores y Reglas de Integridad que contempla el Código de Ética Municipal; para con ello, alcanzar la metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad.

Atendiendo a que la sociedad demanda que los Servidores Públicos actúen con estricto apego a Principios y Conductas Éticas, respetando, sin excepción alguna los Derechos Fundamentales y Humanos reconocidos en el marco jurídico mexicano, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

El presente Código de Conducta, es de carácter obligatorio para toda persona Servidora Pública que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función en el interior de este Municipio.

B. MISION

Ser una Administración Pública Municipal con Principios y Valores, muy sólidos, que vea, escuche, sienta y piense bien las necesidades del pueblo, para construir juntos bienes y servicios de calidad que beneficien a todos por igual.

C. VISION

Vemos un Calkiní con calidad y seguridad de vida, en donde el perfecto entendimiento entre el pueblo y gobierno hacen que a las familias les vaya muy bien; un Municipio que ha consolidado una relación madura con el Estado y Municipios hermanos; respetado, moderno e innovador.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a los de la víctima.

Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Carta Compromiso: Carta donde la persona Servidora Pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, como órgano colegiado, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en la que las personas Servidores Públicos aplicaran los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

Código de Ética; Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspire una persona Servidora Pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

Comportamiento Ético: Capacidad que tiene el ser humano de actuar en concordancia con la ética.

Conflicto de interés: Existe conflicto de intereses cuando las personas Servidoras Públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de integridad.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas Servidoras Públicas en ejercicio de sus funciones, sobre posibles incumplimientos al Código de ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, los órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Fiscalía General de la República.

Discriminación: Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas o religión.

Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas a los principios que rigen el Servicio Público.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeña un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.

Lineamientos generales: Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Principios: Aquellos que rigen la actuación de las personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los que se definen en el Capítulo II, numeral Quinto del "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas".

Recursos Públicos: Los Ingresos que obtiene el Estado en forma coactiva (Tributos), voluntaria (donación, legado), de la economía de los particulares y del uso de sus bienes (venta, usufructo, arrendamientos) para satisfacer las necesidades colectivas, a través de la prestación de los servicios públicos.

Reglas de integridad de actuación pública: Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní y de su Órgano desconcentrado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Riesgo Ético: Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean de interés público.

Valores: Características que distinguen la actuación de las personas Servidoras Públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del Servicio Público.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

III. AMBITO DE APLICACION Y OBLIGATORIEDAD

El presente ordenamiento normativo interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní denominado Código de Conducta, es de observancia obligatoria para toda persona Servidora Pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní y de su Órgano desconcentrado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní, sin importar el régimen de contratación.

IV. CARTA DE INVITACION Y DE COMPROMISO

Las personas Servidoras Publicas adscritas a las distintas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, deberán firmar y entregar de forma impresa al Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés, la carta compromiso, que forma parte del presente documento, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní publicara en la página de la Institución, así como en el portal de la Unidad de Transparencia: **LA CARTA COMPROMISO**, y a través de oficio solicitará a las personas Servidoras Publicas suscriban dicha Carta, y esta, sea remitida al correo electrónico:

a. CARTA DE INVITACION.

Estimadas y estimados colaboradores del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní (DIF):

La buena conducta es fundamental en el desarrollo de nuestro trabajo, es un factor generador de confianza que representa un auténtico sello de distinción que las personas valoran de manera extraordinaria. El buen comportamiento es resultado de la practica día a día de los principios, valores éticos y las reglas de integridad, por lo tanto, su identificación y apropiación es una prioridad para todas y todos, como lo es para el H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní velar por su cumplimiento.

Para fomentar que continuemos trabajando de acuerdo con estas pautas de comportamiento ético, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, ha aprobado la emisión del Código de Conducta, el cual permitirá orientar la actuación de las personas Servidoras Publicas que colaboran en el H. Ayuntamiento y en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní (DIF).

El principal objetivo, es observar el comportamiento ético en las tareas y actividades que desempeñamos como personas Servidoras Publicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní (DIF) así como para fortalecer la Transparencia, la Rendición de Cuentas, la Legalidad y el Combate a la Corrupción.

A través de este documento, el H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní insta a la ayuda mutua y a la consulta permanente; por ello, los invito a observar en todo momento el Código de Conducta institucional, contrayendo el compromiso con la ética y la integridad, así como la prevención de conflictos de interés y en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexuales y tolerancia a la corrupción. Sigamos construyendo una institución de la que nos sintamos cada vez más orgullosos.

LICDA. JUANITA DEL ROSARIO CORTES MOO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI.

b.- CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CODIGO DE CONDUCTA.

Por medio del presente, manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de mi Institución y comprendo plenamente el contenido de las mismas. Comprendo que dichos ordenamientos establecen el comportamiento que debo atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní y/o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní (DIF).

Me comprometo a utilizar y consultar el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta para guiar mi actuación, a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso de incumplimiento al citado Código de Conducta.

**CAPITULO II
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

V. PRINCIPIOS

Los Principios que todos los Servidores Públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

*Legalidad	*Eficacia	*Economía
*Honestad	*Objetividad	*Integridad
*Lealtad	*Profesionalismo	*Competencia por merito
*Imparcialidad	*Equidad	*Disciplina
*Eficiencia	*Transparencia	*Rendición de cuentas

VI. VALORES

Los valores que todo Servidor Público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o Comisión:

*Respeto	*Respeto a los Derechos Humanos	*Interés Público
*Igualdad y no Discriminación	*Equidad de genero	
*entorno cultural y ecológico	*cooperación y liderazgo.	

VII. REGLAS DE INTEGRIDAD

Se encuentran enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidad:

-Reglas de integridad de actuación pública.	-Programas gubernamentales.
-Información pública.	-Tramites y servicios.
-Contrataciones públicas.	-Recursos humanos.
-Licencias.	-Administración de bienes muebles e inmuebles.
-Permisos.	-Procesos de evaluación.
-Control interno y procedimiento administrativo.	-Cooperación con la integridad.

- Desempeño permanente con integridad.
- Comportamiento digno.
- Autorizaciones y concesiones.

CAPÍTULO III

CATALOGO DE CONDUCTA

Todo Servidor Público que integra al Municipio, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

VIII. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

1.-CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURIDICO VIGENTE.				
<p>COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las Leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan.</p> <p>En los casos no contemplados por la Ley o aquellos donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	Legalidad. Lealtad. Eficiencia. Profesionalismo. Transparencia. Integridad.	Interés público. Liderazgo.	Procedimiento administrativo. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7. Fracción I de la LGRA.
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas.	Legalidad. Profesionalismo. Integridad.	Liderazgo.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7. Fracción I de la LGRA.
Deberán cumplir en tiempo y forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina. Profesionalismo. Eficacia.	Interés público. Cooperación.	Cooperación.	artículo 7, fracción I de la LGRA.
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscaran aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad. Honradez. Imparcialidad. Profesionalismo. Objetividad Eficacia. Integridad.	Interés público. Respeto.	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, Fracción II, III y X de la LGRA.
2.- USO DEL CARGO PÚBLICO.				
<p>COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o	Transparencia. Lealtad.	Interés público	Información pública.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA.

moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.				
Utiliza los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño propias de su puesto.	Legalidad. Honradez. Lealtad. Profesionalismo. Objetividad. Transparencia. Integridad.	Interés público.	Actuación pública. Información pública. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez. Imparcialidad. Profesionalismo. Eficacia. Objetividad. Integridad. Equidad.	Respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación. Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad. Comportamiento digno.	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina. Profesionalismo.	Liderazgo.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público.	Legalidad. Honradez. Lealtad. Transparencia. Imparcialidad. Eficiencia. Eficacia.	Interés público. Liderazgo, igualdad y no discriminación. Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción I de la LGRA
Abstenerse de solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para signar un contrato.	Honradez. Lealtad. Profesionalismo. Integridad. Competencia de mérito.	Interés público.	Actuación pública. Tramites y servicios. Contrataciones públicas. Licencias. Permisos. Autorización y concesiones.	Artículo 7, fracción II y X de la LGRA
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfechos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	Legalidad. Honradez. Competencia de mérito. Integridad. Profesionalismo.	Interés público.	Actuación pública.	Artículo 7, fracción I de la LGRA

3.-CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean financieros, materiales o

tecnológicos para cumplir con las obligaciones y funciones atribuida, adoptando criterios de racionalidad.				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de este Municipio.	Legalidad. Lealtad. Transparencia. Imparcialidad. Profesionalismo. Honradez. Eficiencia. Economía. Eficacia. Disciplina. Rendición de cuentas. Integridad. Objetividad.	Interés público. Liderazgo.	Actuación pública. Recursos humanos.	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Respeto. Profesionalismo. Disciplina. Equidad.	Respeto.	Desempeños permanentes con la integridad.	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una Comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	Legalidad. Eficiencia. Economía. Profesionalismo. Rendición de cuentas.	Interés público. Cooperación.	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Mantener en buen estado las instalaciones que formen parte del patrimonio municipal, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia. Economía. Disciplina. Equidad.	Cooperación.	Administración de muebles e inmuebles.	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	Disciplina. Eficacia.	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia. Disciplina. Rendición de cuentas.	Cooperación.	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Utilizar referentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax los medios electrónicos, cuando se trate de asuntos personales, cubrir cuentas oportunamente y con recursos	Eficiencia. Economía. Rendición de cuentas.	Interés público.	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA.

propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.				
---	--	--	--	--

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACION INTERNA.

COMPROMISO. Deberá difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información general del Municipio, garantizando el acceso a la información pública, la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que esta no se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con imparcialidad, cuidado y Dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo. Imparcialidad. Objetividad. Eficacia. Transparencia.	Interés público.	Información pública.	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la Dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.	Transparencia. Profesionalismo. Eficiencia. Eficacia.	Interés público.	Información pública.	Artículo 7, fracción I y VIII de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad. Profesionalismo. Eficiencia. Eficacia. Transparencia.	Interés público. Cooperación.	Información pública. Tramites y servicios. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción I y V de la LGRA
Abstenerse, de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad. Lealtad. Honradez. Transparencia. Profesionalismo. Objetividad. Eficiencia. Eficacia.	Interés público. Cooperación.	Información pública. Tramites y servicios. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción I,II y VIII de la LGRA.

5. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta Dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona Servidora Pública deberán estar apegados a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con honradez y conducirse con apego a la Ley y a las Normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad. Profesionalismo. Honradez.	Liderazgo.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que	Legalidad. Lealtad.	Cooperación. Liderazgo.	Desempeño permanente con	Artículo 7, fracción IX de la

pueda presentarse el conflicto de interés.	Integridad.		la integridad. Cooperación con la integridad.	LGRA.
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar y o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar con un beneficio personal para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.	Legalidad. Honradez. Objetividad. Transparencia. Profesionalismo. Integridad.	Interés público. Liderazgo.	Programas gubernamentales. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción II de la LGRA.
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que se ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez. Transparencia. Profesionalismo. Integridad.	Interés público. Liderazgo.	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción II y VIII de la LGRA.
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona Servidora Pública.	Honradez. Transparencia. Profesionalismo. Integridad.	Interés público. Liderazgo	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción II y VIII de la LGRA.
Tomar las decisiones apegadas a la Ley y a los valores en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez. Lealtad. Imparcialidad. Eficiencia. Disciplina. Profesionalismo. Objetividad. Transparencia. Eficacia. Integridad. Equidad.	Interés público. Liderazgo	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7, fracción I, II y VIII de la LGRA.
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, proporcionando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo. Eficiencia. Eficacia. Equidad.	Cooperación.	Cooperación con la integridad.	Artículo 7, fracción V de la LGRA.

6. ATENCION A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACION CON LA SOCIEDAD.

COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones.
En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones así como ofrecer a las sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, Imparcial transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño Permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Atender quejas, y denuncias y delaciones protegiendo siempre los datos personales y llevarlos a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés publico	Información Publica Trámites y servicio Desempeño Permanente con la integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Dar seguimiento, atención de respuesta oportuna e Imparcial a todas las peticiones quejas denuncias y delaciones presentadas canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios	Artículo 7, fracción V de la LGRA

7. RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ESTATALES Y FEDERALES

COMPROMISO. Deberá conducirse con dignidad y respeto a sus compañeros de trabajo superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia	Respeto Cooperación	Desempeño Permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7, fracción IV de la LGRA
Proporcionar la información u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo para bajo su responsabilidad particularmente al personal de nuevo ingreso con objetivo de contribuir con un buen desempeño	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia	Igualdad y no discriminación. Equidad de género Cooperación	Desempeño Permanente con la integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Desenvolverse con rectitud respeto y certeza absteniéndose de injuriar indebidamente a compañeros superiores y subalternos	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño Permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7, fracción I de la LGRA
Comunicar a las instancias	Profesionalismo	Interés Publico	Desempeño	Artículo 7,

correspondientes los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas del Municipio al Código de Ética, Reglas de Integridad y presente Código de Conducta sustentando con pruebas dichas manifestaciones	Integridad	Liderazgo	Permanente con la integridad Cooperación con la Integridad	fracción I de la LGRA
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud integridad y buen proceder para los otros servidores públicos respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar con un trato discriminatorio hostil, de acoso sexual o laboral	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño Permanente con la Integridad Comportamiento Digno	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno el apoyo, atención, información y colaboración y servicio que requieran con amabilidad y generosidad privilegiado en el trabajo la prevención antes que la observación y sanciones	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés Público Cooperación Igualdad y no Discriminación	Trámites y Servicios Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Respetar las normas y los conductores autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno	Legalidad Profesionalismo Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación Pública Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA

8. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiental así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene evitando poner en riesgo su salud y la de sus compañeros

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones fomentando en el servicio público y conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales	Eficacia	Entorno cultural y ecológico Cooperación	Desempeño Permanente con la Integridad Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar y las regularizaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco	Legalidad Objetiva	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7, Fracción I y III de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7, Fracción I de la LGRA

de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso seguridad, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y sanitarios.		cultural y ecológico		
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición	Honradez Eficacia Eficiencia	Entorno cultural y ecológico Económico Rendición de Cuentas	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7, Fracción VI de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que representa un peligro o atente contra la seguridad a los demás	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés Público Entorno cultural y ecológico	Actuación Pública	Artículo 7, Fracción III de la LGRA
Reutilizar el material oficina las veces que sean posibles	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7, Fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene así como el entorno ambiental para su reparación o atención oportuna	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7, Fracción III y VIII de la LGRA
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7, Fracción I y III de la LGRA

9. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismo para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo el Municipio, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participado en la capacitación de actividades que se brinden con el objetivo de mejorar desempeño

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Garantizar la confianza Credibilidad y disposición en el servicios públicos, midiendo y evaluando constantemente el desempeño y de sus colaboraciones en forma honesta respetuosa e Imparcial promoviendo a su personal como miras a su desarrollo	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad Competencia por merito Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación. Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7, Fracción I de la LGRA
Vigilar y hacer valer la protección de los Derechos Humanos de las personas Servidoras públicas permitiéndole realizar sus actividades	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los derechos Humanos	Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7, Fracción I y VII de la LGRA

Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesitan situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los derechos Humanos	Actuación Pública Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7, Fracción I y VII de la LGRA
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas y como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.	Legalidad	Respeto a los derechos Humanos	Actuación Pública Desempeño Permanente con la Integridad	Artículo 7, Fracción I y VII de la LGRA

CAPITULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS.

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse Principios, Valores o Reglas de Integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las Dependencias, Entidades, para lo que la participación de las personas servidoras públicas se aseguran mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo **Declaración de Decir Verdad**, respondan cada uno de esos incisos en sentido Positivo o Negativo. Esta encuesta brindara la oportunidad a cada persona Servidora Pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma.

La encuesta deberá tener un documento a accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada Servidor Público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los Principios, Valores y Reglas de integridad. La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

TRANSITORIOS

UNICO: El presente Código de Conducta entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Firmas de adhesión al Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas Servidoras Publicas del Municipio de Calkiní por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



PODER EJECUTIVO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE AUTORIZA AL TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TRES DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, PARA QUE PROSIGA, HASTA SU CONCLUSIÓN, CON EL TRÁMITE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TRESCIENTOS SETENTA Y DOS, RELATIVA AL CONTRATO DE COMPRAVENTA DE UN INMUEBLE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CALKINÍ, CON USUFRUCTO VITALICIO Y NUDA PROPIEDAD, RADICADA EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DOS DEL MISMO CUARTO DISTRITO JUDICIAL, A PETICIÓN DE LA CIUDADANA ANGÉLICA MAY EK.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 71, fracción XXXVII y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3, 16, 17, 22, inciso A, fracción I y 27, fracciones XVI y XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 1, 5, 52 y 144 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, y

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 24 de julio del año 2018 falleció el Licenciado José Dolores Bacelis Pérez, quien fuera Titular de la Notaría Pública número Dos del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con residencia en el Municipio de Tenabo, Estado de Campeche; hecho que se acredita con la certificación del Acta de Defunción número 01057 de fecha 22 de agosto del año 2018, expedida por la Licenciada Ingrid Ommundsen Pérez, Directora Estatal del Registro del Estado Civil.

II.- Que, en virtud de lo anterior, mediante Oficio número SGG/SUB"AJyDH"/704/2018 de fecha 4 de octubre del año 2018, se remitió al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Administración Pública del Estado, para su debida guarda y custodia, el Protocolo debidamente inventariado de la Notaría Pública número Dos del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en tanto se designa a la persona Titular, previo los trámites de Ley.

III.- Que la ciudadana **Angélica May Ek** solicitó a este Ejecutivo la asignación de un Notario en ejercicio para que prosiga, hasta su conclusión, con el trámite de la *Escritura Pública* marcada con el número 372, relativa al *Contrato de Compraventa de un inmueble ubicado en el Municipio de Calkiní*, a su favor el Usufructo Vitalicio, y la Nuda Propiedad a María Guadalupe Balam May y María Elena Balam May; el instrumento notarial de mérito, según el dicho de la peticionaria, se encuentra asentado y autorizado de manera preventiva, con fecha 10 de septiembre del año 2016, Tomo CLXX, del Protocolo de la Notaría Pública número Dos del Cuarto Distrito Judicial del Estado.

IV.- Que en términos del artículo 1 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, la regulación de la prestación del servicio público notarial corresponde a la Gobernadora del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, correspondiéndole el control, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la materia, salvo cuando dicha norma expresamente señale que corresponderá a la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal ejercerlas directamente.

V.- Que en el presente caso se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 144 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, por lo que, en virtud del fallecimiento del Titular de una Notaría, resulta procedente para este Poder Ejecutivo designar un Notario en ejercicio para que, conforme a derecho, prosiga hasta su conclusión, con el trámite de la *Escritura Pública* marcada con el número 372, relativa al *Contrato de Compraventa de un inmueble ubicado en el Municipio de Calkiní*.

VI.- Que, de conformidad con el artículo 52, en relación con el artículo 144, ambos de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, el Notario sólo puede expedir testimonio o constancias de las escrituras o actos o documentos que obren en el Protocolo depositado, siempre que el instrumento se encuentre debidamente autorizado, y le sea solicitado por cada uno de los contratantes o interesados, asignándose a cada uno el número que le corresponda en el orden de su expedición.

VII.- Que el Licenciado Víctor Antonio Rodríguez Rivero es Notario Público en ejercicio, Titular de la Notaría Pública número Tres del Cuarto Distrito Judicial del Estado de Campeche, con residencia en el Municipio de Hecelchakán, por

lo que se encuentra en aptitud de proseguir y concluir con el trámite solicitado en el Considerando III.

VIII.- Que la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de su Dirección de Control Notarial, determinó que, en el Cuarto Distrito Judicial del Estado, al cual pertenece la multicitada Notaría Pública número Dos, resulta suficiente el número de Notarías Públicas en ejercicio para atender la demanda del servicio público notarial. Esto de conformidad con las atribuciones contenidas en el artículo 4 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor.

En consecuencia, y de conformidad con todo lo expuesto y fundado con anterioridad, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se autoriza al Licenciado Víctor Antonio Rodríguez Rivero, Titular de la Notaría Pública número Tres del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con residencia en el Municipio de Hecelchakán, para que prosiga, hasta su conclusión, con el trámite de la Escritura Pública marcada con el número 372, relativa al Contrato de Compraventa de un inmueble ubicado en el Municipio de Calkiní, a favor de la ciudadana Angélica May Ek el Usufructo Vitalicio, y la Nuda Propiedad a María Guadalupe Balam May y María Elena Balam May; el instrumento notarial de mérito, según el dicho de la peticionaria, se encuentra asentado y autorizado de manera preventiva, con fecha 10 de septiembre del año 2016, Tomo CLXX, del Protocolo de la Notaría Pública número Dos del mismo Cuarto Distrito Judicial del Estado; trámite que deberá realizarse conforme a derecho, en los términos y condiciones que se señalan en la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, y la demás legislación que resulte aplicable.

Segundo.- Se ordena al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Administración Pública del Estado, permita al Licenciado Víctor Antonio Rodríguez Rivero, el acceso a los libros y Apéndices respectivos del Protocolo de la Notaría Pública número Dos del mismo Cuarto Distrito Judicial del Estado, con la finalidad de que recabe la documentación necesaria para los efectos señalados en el Considerando III del presente Acuerdo y realice los trámites que procedan conforme a derecho, hasta la total conclusión de los mismos.

Tercero. - Notifíquese el presente Acuerdo a la ciudadana Angélica May Ek, mediante el oficio correspondiente, por conducto de la Dirección de Control Notarial de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, así como a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de su Titular el Licenciado Luis Fernando Mex Ávila.

Cuarto. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIO

Único: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los once días del mes de marzo de dos mil veintidós.

Licda. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche.- Prof. Aníbal Ostoa Ortega, Secretario de Gobierno.- Rúbricas.



ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE AUTORIZA AL TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, PARA QUE PROSIGA, HASTA SU CONCLUSIÓN, CON EL TRÁMITE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TRESCIENTOS CUATRO, RELATIVA AL CONTRATO DE COMPRAVENTA DE UN INMUEBLE UBICADO EN ESTA CIUDAD, RADICADA EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DOS DEL MISMO PRIMER DISTRITO JUDICIAL, A PETICIÓN DE LA CIUDADANA DAMIANA CENTENO CRUZ.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 71, fracción XXXVII y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3, 16, 17, 22, inciso A, fracción I y 27, fracciones XVI y XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 1, 5, 52 y 144 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, y

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 16 de diciembre del año 2013 falleció el Licenciado Jorge Luis Pérez Cámara, quien fuera titular de la Notaría Pública número Dos del Primer Distrito Judicial del Estado con residencia en esta Ciudad; hecho que se acredita con la certificación del Acta de Defunción número 01340 de fecha 27 de diciembre del año 2013, expedida por el Lic. Rogelio Antonio Collí Pech, Director General del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche.

II.- Que, en virtud de lo anterior, mediante Oficio número SG/UCN/96/2014 de fecha 17 de enero del año 2014, se remitió al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Poder Ejecutivo del Estado para su debida guarda y custodia, el Protocolo debidamente inventariado de la Notaría Pública número Dos del Primer Distrito Judicial del Estado, en tanto se designa al nuevo titular, previo los trámites de Ley.

III.- Que la ciudadana **Damiana Centeno Cruz**, solicitó a este Ejecutivo la asignación de un Notario en ejercicio para que prosiga, hasta su conclusión, con el trámite de la Escritura Pública marcada con el número Trescientos Cuatro, relativa al Contrato de Compraventa de un inmueble ubicado en esta Ciudad a su favor; el instrumento notarial de mérito, según el dicho de la peticionaria, se encuentra asentado y autorizado, de manera preventiva, en el Libro 285, con fecha 4 de septiembre del año 2012, del Protocolo de la Notaría Pública número Dos del Primer Distrito Judicial.

IV.- Que, en términos del artículo 1 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, la regulación de la prestación del servicio público notarial corresponde a la Gobernadora del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, correspondiéndole el control, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la materia, salvo cuando dicha norma expresamente señale que corresponderá al Depositario del Poder Ejecutivo Estatal ejercerlas directamente.

V.- Que en el presente caso se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 144 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, por lo que, en virtud del fallecimiento del Titular de una Notaría, resulta procedente para este Poder Ejecutivo designar un Notario en ejercicio para que, conforme a derecho, prosiga hasta su conclusión, con el trámite de la Escritura Pública marcada con el número 304, relativa al contrato de compraventa de un inmueble ubicado en esta ciudad

VI.- Que, de conformidad con el artículo 52, en relación con el artículo 144, ambos de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, el Notario sólo puede expedir testimonio o constancias de las escrituras o actos o documentos que obren en el Protocolo depositado, siempre que el instrumento se encuentre debidamente autorizado, y le sea solicitado por cada uno de los contratantes o interesados, asignándose a cada uno el número que le corresponda en el orden de su expedición.

VII.- Que el Licenciado Jorge Luis Pérez Curmina es Notario Público en ejercicio, titular de la Notaría Pública número Treinta y Cuatro del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche con residencia en esta Ciudad, por lo que se encuentra en aptitud de continuar con el trámite solicitado en el Considerando III.

VIII.- Que la Secretaría de Gobierno, por conducto de su Dirección de Control Notarial, determinó que, en el Primer Distrito Judicial del Estado, al cual pertenece la multicitada Notaría Pública número Dos, resulta suficiente el número de Notarías Públicas en ejercicio para atender la demanda del servicio público notarial. Esto de conformidad con las atribuciones contenidas en el artículo 4 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor.

En consecuencia y, de conformidad con todo lo expuesto y fundado con anterioridad, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero. - Se autoriza al Licenciado Jorge Luis Pérez Curmina, titular de la Notaría Pública número Treinta y Cuatro del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en esta Ciudad, para que prosiga, hasta su conclusión, con el trámite de la Escritura Pública marcada con el número Trescientos Cuatro, relativa al Contrato de Compraventa de un

inmueble ubicado en esta Ciudad; el instrumento notarial de mérito, según el dicho de la peticionaria, se encuentra asentado y autorizado, de manera preventiva, en el Libro 285, con fecha 4 de septiembre del año 2012, del Protocolo de la Notaría Pública número Dos del Primer Distrito Judicial, dicha autorización deberá realizarse conforme a derecho, en los términos y condiciones que se señalan en la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, y demás legislación que resulte aplicable.

Segundo. - Se ordena al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Poder Ejecutivo del Estado, permita al Licenciado Jorge Luis Pérez Curmina, el acceso a los libros del Protocolo y Apéndice respectivo de la Notaría Pública número Dos del Primer Distrito Judicial del Estado, con la finalidad de que recabe la documentación necesaria para los efectos señalados en el Considerando III del presente Acuerdo y realice los trámites que procedan conforme a derecho, hasta la total conclusión de los mismos.

Tercero. - De conformidad con el Considerando VIII del presente Acuerdo, se determina que, en el Primer Distrito Judicial del Estado con residencia en esta Ciudad, al cual pertenece la Notaría Pública número Dos en comento, resulta suficiente el número de Notarías Públicas en ejercicio para atender la demanda del servicio público notarial.

Cuarto. - Notifíquese el presente Acuerdo a la ciudadana **Damiana Centeno Cruz**, mediante el oficio correspondiente, por conducto de la Dirección de Control Notarial de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, así como a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de su titular el Lic. Luis Fernando Mex Ávila.

Quinto: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIO

Único: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los once días del mes de marzo de dos mil veintidós.

Licda. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche.- Prof. Aníbal Ostoa Ortega, Secretario de Gobierno.- Rúbricas.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA EJECUTIVA**



"25 ANIVERSARIO DEL IECC, 1997-2022".

Acuerdo No. SECG/03/2022.

ACUERDO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA ATRIBUCIÓN DE FE PÚBLICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 4, NUMERAL 2, DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

ACUERDO:

PRIMERO.- La Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche otorga a los licenciados en Derecho Javier del Jesús Celis Can, José Manuel Gómez Sáenz y Rubén Lorenzo Anota Salinas, la fe pública para ejercer la función de oficialía electoral en la jornada de Revocación de Mandato del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024, a celebrarse el 10 de abril de 2022 por el Instituto Nacional

Electoral; lo anterior con base en los artículos 282, fracción VIII y 283 párrafo primero de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y en cumplimiento a los artículos 4, numeral 2 y 104, numeral 1, inciso p), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en virtud del Acuerdo INE/CG52/2022 y del oficio INE/SE/0411/2022; para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en términos de las consideraciones IX, X y XI del presente documento.

SEGUNDO.- Emítanse y publíquense los oficios delegatorios de fe pública a favor de los licenciados en Derecho Javier del Jesús Celis Can, José Manuel Gómez Sáenz y Rubén Lorenzo Anota Salinas, adscritos a la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para ejercer la función de oficialía electoral en la jornada de Revocación de Mandato del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024, a celebrarse el 10 de abril de 2022 por el Instituto Nacional Electoral; lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en términos de la consideración XI del presente documento.

TERCERO.- Se instruye a la Titular de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, turnar inmediatamente de manera electrónica, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y a la Junta Local Ejecutiva del INE en Campeche; el presente Acuerdo y los oficios delegatorios de fe pública de las y los servidores públicos encargados de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche mencionados en el punto de acuerdo PRIMERO, a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Electorales (SIVOPLE); lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, con base en los razonamientos expresados en presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que de manera electrónica publique el presente Acuerdo a través de la página web del Instituto Electoral www.ieec.gob.mx, para conocimiento a los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, así como a sus demás integrantes; direcciones ejecutivas, órganos técnicos, demás áreas administrativas del Instituto Electoral del Estado de Campeche y para el conocimiento del público en general; lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en términos de las consideraciones del presente Acuerdo.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE EMITIDO POR LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EL DÍA 7 DE ABRIL DE 2022.

LCDA. FABIOLA MAULEÓN PÉREZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

“Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.
