

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interno del Comité de Ética del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha 12 de octubre de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

CAPÍTULO II..... 5

OBJETIVOS DEL COMITÉ..... 5

 ARTÍCULO 3 5

 ARTÍCULO 4..... 5

 ARTÍCULO 5..... 5

CAPÍTULO III..... 6

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ 6

 ARTÍCULO 6..... 6

 ARTÍCULO 7 6

 ARTÍCULO 8..... 6

 ARTÍCULO 9..... 6

 ARTÍCULO 10 7

 ARTÍCULO 11 7

 ARTÍCULO 12 8

 ARTÍCULO 13 9

CAPÍTULO IV..... 9

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ..... 9

 ARTÍCULO 14 9

 ARTÍCULO 15 10

 ARTÍCULO 16 10

 ARTÍCULO 17 11

CAPÍTULO V..... 12

DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ..... 12

 ARTÍCULO 18 12

 ARTÍCULO 19 12

 ARTÍCULO 20 12

CAPÍTULO VI..... 13

DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO 13

 ARTÍCULO 21 13

 ARTÍCULO 22 13

CAPÍTULO VII 14

DE LAS RESPONSABILIDADES 14

 ARTÍCULO 23 14

CAPÍTULO VIII 14

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES..... 14

ARTÍCULO 24	14
ARTÍCULO 25	14
ARTÍCULO 26	14
CAPÍTULO IX	15
DE LAS DENUNCIAS	15
ARTÍCULO 27	15
ARTÍCULO 28	15
ARTÍCULO 29	15
RAZÓN DE FIRMAS.....	16

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL
AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y principios para la organización, integración y funcionamiento del Comité Ética del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. El Comité: al Comité de Ética del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

II. Administración Pública Municipal. al Conjunto de órganos que auxilian al Ayuntamiento en la realización de la función administrativa.

III. El Código: Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla. Documento que fija normas y valores que regulan los comportamientos de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública de Cuautlancingo, Puebla.

IV. Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, de elección popular directa, integrado por el Presidente, el Síndico y los Regidores, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal.

V. Conducta: Es el comportamiento humano voluntario, positivo o negativo, encaminado a un propósito.

VI. Valores: Es el conjunto de características sociales, valoradas por los méritos dentro de la conducta del Servidor Público.

VII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

VIII. Dependencia: Aparato institucional de la Administración Pública Centralizada del Municipio que depende del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3

El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, en las actividades de los servidores públicos para que siempre impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo con lo establecido y tiene por objeto:

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones;
- II. Promover la observancia de valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal de la Administración Pública Municipal, así como implementar el Modelo de Gestión Ética fincada en valores;
- III. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código.
- IV. Orientar a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

ARTÍCULO 4

A través del Código se establece de manera precisa los valores esenciales que deben los servidores públicos siempre presentar y practicar en su actuar: bien común, transparencia, igualdad, responsabilidad y compromiso, honestidad, tolerancia, solidaridad, respeto, lealtad y justicia.

ARTÍCULO 5

Los valores y principios descritos en el Código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos, con el propósito de consolidarlos en una cultura de ética.

Que los Directores o Titulares responsables de cada dependencia deberán difundir y promover a los servidores públicos a su cargo a que conozcan el contenido y el sentido del Código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su función, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a través de un Código, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6

El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente (a): Presidente Municipal Constitucional de Cuautlancingo, Puebla;
- II. Secretario Ejecutivo: El Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como y suplirá al presidente del Comité en casos de ausencia de éste;
- III. Secretario Técnico: La Secretaría de Ayuntamiento, y
- IV. 4 vocales; que serán dos Regidores, la Sindicatura y el director de Recursos Humanos.

Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno.

ARTÍCULO 7

Cada uno de los integrantes podrán designar a su suplente, debiendo ser este de nivel jerárquico igual o inmediato inferior.

ARTÍCULO 8

Cuando algún integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento se integrará al Comité la Servidora Pública o Servidor Público que ocupe el cargo.

ARTÍCULO 9

Los integrantes del comité durarán en su cargo el periodo de la Administración Pública Municipal en la que hayan sido nombrados.

ARTÍCULO 10

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto con excepción de la Secretaría Técnica, quienes solo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 11

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización del Código;
- II. Analizar y evaluar el presente reglamento y, en su caso, proponer realizar las modificaciones necesarias;
- III. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del Código;
- IV. Elaborar y aprobar el plan o programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- V. Participar en la emisión del Código, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web del H. Ayuntamiento;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código;
- VIII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- IX. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- X. Difundir el Código y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el apego al mismo;
- XI. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité, de las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos

de la ley de la materia, hacer la denuncia ante la autoridad correspondiente, dándole el seguimiento a la misma, y

XII. Las demás que resulten necesarias.

ARTÍCULO 12

El Comité sesionará cuando menos 4 veces por año de manera ordinaria, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente respectivamente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañara del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaria Técnica, por lo menos 5 días hábiles antes de las sesiones ordinarias y 3 horas antes de las sesiones extraordinarias.

En caso de ausencia del Presidente del Comité y de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a acabo.

Se considera que el quórum legal para las sesiones ordinarias del Comité será del 50% más uno de sus miembros con derecho a voto. En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de la media hora siguiente, siendo válida con los que asistan.

Las sesiones extraordinarias serán válidas con la asistencia del 30% de sus integrantes en la primera convocatoria. En caso no tener quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de la media hora siguiente, siendo válida con los que en ese momento estén presentes.

En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos.

Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente o Suplente en su caso, tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración de los asistentes para su aprobación. Por lo que en los diez días hábiles posteriores, la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

ARTÍCULO 13

En el caso de que algún integrante del comité que este facultado para ello, proponga que haya invitados en alguna sesión de deberá observar lo siguiente:

- I. Podrán invitarse a cualquier servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- II. A fin de que el invitado pueda concurrir a la sesión, el Secretario Técnico deberá citarlo con al menos 3 días hábiles de antelación, mediante oficio, en el cual le informará el lugar, fecha, y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participará y el motivo de su intervención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación; esta citación deberá hacerse de manera personal.
- III. Emitirá su opinión o asesoría respecto a temas por los cuales hayan sido convocados.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14

Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, auxiliado por el Secretario Técnico;
- III. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación;
- IV. Convocar a Sesiones Extraordinarias por conducto del Secretario Técnico, con al menos tres días hábiles de anticipación;
- V. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente;
- VI. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- VII. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;

VIII. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;

IX. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate, emitir voto de calidad, y

X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

En el caso de suplencia del Presidente del Comité, el suplente contará con las funciones y atribuciones que le han sido conferidas, en el presente Reglamento, a quien se suple.

ARTÍCULO 15

Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Suplir en las ausencias del Presidente del Comité:

III. Emitir su opinión técnica acerca de las faltas administrativas en las cuales pudieran incurrir los servidores públicos que no acatasen el Código;

IV. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que emita el Comité;

V. Rendir los informes al Comité que en su caso corresponda;

VI. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del;

VII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente, y

VIII. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

ARTÍCULO 16

Corresponde al Secretario Técnico:

I. Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité el programa anual de trabajo y presentar al H. Ayuntamiento durante el mes de Febrero, para su aprobación;

II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;

III. Asistir a las sesiones del Comité;

IV. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios;

V. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;

- VI. Declarar el quórum de la sesión;
- VII. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VIII. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, a todos los integrantes del Comité;
- IX. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- X. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma con base en ello proceder a su formalización;
- XI. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
- XII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- XIII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- XIV. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustente los acuerdos;
- XV. Dar seguimiento y realizar la evaluación del cumplimiento del Código, e
- XVI. Informar al Comité de los resultados de la evaluación del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

ARTÍCULO 17

Corresponde a los vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité, hecha excepción de los consejeros ciudadanos quienes solo tendrán derecho a voz;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente, y
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

CAPÍTULO V

DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18

El plan de trabajo del Comité puede contener los siguientes diez ejes temáticos en su diseño:

- I. Principios y valores éticos personales.
- II. Principios y valores éticos en la entidad.
- III. Construcción y aplicación del referente ético.
- IV. Liderazgo de los directivos en la gestión ética.
- V. Relaciones con los servidores públicos.
- VI. Relaciones con la comunidad.
- VII. Relaciones con otras entidades públicas.
- VIII. Relaciones con los proveedores.
- IX. Relaciones con el medio ambiente.
- X. Vinculación con equidad de género y derechos humanos.
- XI. Objetivos
- XII. Metas
- XIII. Actividades específicas que se llevarán acabo
- XIV. Cronograma de actividades y sesiones, y
- XV. Medios de verificación.

ARTÍCULO 19

El programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe de aprobarse durante el primer trimestre de cada año o en la primera Sesión Ordinaria que celebre el Comité.

ARTÍCULO 20

A fin de verificar el cumplimiento al programa, en el mes de enero, el comité deberá aprobar el informe anual de actividades correspondientes al año inmediato anterior, el cual deberá contener:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa, así como el porcentaje del cumplimiento del mismo.

II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y conducta u otros temas relacionados.

III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado.

IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.

V. El número total de sesiones realizadas informando de manera general el asunto que se trató cada una de estas.

VI. Avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

El Informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la brevedad posible deberá ser aprobado al Cabildo Municipal para su conocimiento.

CAPÍTULO VI

DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 21

La difusión que se realice del Código tiene como objetivo que las y los Servidores Públicos conozcan y apliquen en su función pública, los valores, principios y directrices en él contenidas y podrá hacerse a través de medios impresos y electrónicos, así como programas y talleres de capacitación.

ARTÍCULO 22

Métodos de evaluación y elaboración de diagnósticos de percepción de Ética:

I. Aplicar la encuesta de evaluación interna a todos los Servidores Públicos, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva;

II. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias, y

III. Aplicar encuestas externas a la ciudadanía que ayude a la Administración para evaluar a cada Servidor Público, si ha aplicado

bien en su trabajo diario, lo establecido en el Código, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23

Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con la ley de la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 24

Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

- I. Si tuvieren algún Conflicto de Intereses en el asunto de que se trate;
- II. Si se encuentra suspendido del cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal, y
- III. Si a criterio del integrante se encuentra en una situación diversa a las especificadas que implican objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

ARTÍCULO 25

En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de Impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su excusa o recusación al Presidente del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan.

ARTÍCULO 26

Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el Integrante del Comité que tenga

dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

Si es admitida será declinado para participar únicamente del asunto de que se trate, haciendo constar esta circunstancia en el Acta respectiva, por lo que cuando uno de los integrantes del Comité se excuse o sea recusado, los restantes resolverán sobre el asunto; caso contrario, si se declara infundada la excusa o recusación el integrante del Comité seguirá conociendo del asunto.

CAPÍTULO IX

DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 27

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de alguno de sus integrantes, deberá turnarlo inmediatamente sin demora alguna a la autoridad facultada para conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

ARTÍCULO 28

Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código por algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha denuncia hasta su conclusión.

ARTÍCULO 29

También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

RAZÓN DE FIRMAS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha 12 de octubre de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 31 de diciembre 2020, Número 22, Quinta Sección, Tomo DXLVIII).

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a los doce días del mes de octubre de dos mil veinte. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA GUADALUPE DANIEL HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación. **C. ENRIQUE LÓPEZ RUÍZ.** Rúbrica. La Regidora de Hacienda y Patrimonio. **C. ARIADNA ELIZABETH MELÉNDEZ SARMIENTO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables. **C. CLAUDIA RAMOS MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Salud. **C. JUVENTINO NICOLÁS PALETA TOTOLHUA.** Rúbrica. La Regidora de Industria y Comercio. **C. PATRICIA MENDIETA RAMOS.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Social y Asuntos Metropolitanos. **C. ROSA ISELA GEORGE RAMÍREZ.** Rúbrica. El Regidor de Obra Pública. **C. EDGAR GAMBOA CUAZITL.** Rúbrica. El Regidor de Educación. **C. GABRIEL ESCALANTE ESCALANTE.** Rúbrica. El Regidor de Agricultura y Ganadería. **C. JULIAN HUITZIL SARMIENTO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. MARIAN JUÁREZ HERNANDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Migración, Trabajo y Medio Ambiente. **C. LUZ MARÍA RAMÍREZ LUNA.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ AMADOR.** Rúbrica. El Secretario General. **C. TEÓFILO REYES COTZOMI RAMÍREZ.** Rúbrica.