



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA
2015- 2018
SECRETARIA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA

CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



SECCION: ADMINISTRATIVO.
SUB-SECCION: CERTIFICACIONES
CERTIFICACION NO. 121/HAE/HC/2017

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANIZA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Certifica que:

En la **Sesión Ordinaria** celebrada a las **diez horas con Cuarenta y cinco minutos**, del día **29 de mayo del año dos mil Quince**, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, El **Código de Ética** del Ayuntamiento de Escárcega, y se autoriza su publicación en el periódico oficial del Estado.

Ejerciendo las facultades, que me confieren, el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la fracción III del artículo 77 del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento, y los relativos de los reglamentos de la Administración Pública municipal, me permito expedir la presente ordenanza a la **COORDINACION JURIDICA** para que realicen los trámites ante las instancias correspondientes. Cúmplase.

Los datos de la presente **CERTIFICACION** se encuentran registrados en el **Acta número 72** de la **Sesión Ordinaria**, celebrada por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Escárcega, Campeche, Administración 2012 – 2015.

Para los cual se extiende la presente, en el Palacio Municipal de Escárcega, Campeche; el día veinticuatro del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

A T E N T A M E N T E.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION .C. PROFR. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.



H. AYUNTAMIENTO DE
ESCARCEGA
ADMINISTRACIÓN 2012-2015



**CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL
AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA
ANTECEDENTES**

La sociedad demanda que las instituciones públicas actúen bajo principios y conductas éticas por ello, es importante establecer principios orientados a generar resultados con valor público, responsabilidad social y calidad regulatoria, a fin de que la actividad pública sea de mayor valor, logrando así la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno creíble y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones públicas el contar con un código de conducta, que comprometa y concientice a los servidores públicos.

Un Código de conducta puntualiza sobre el comportamiento que se espera sea seguido por los integrantes de una organización, con reglas concretas de actuación y acordes con las actividades que se desarrollan, de manera tal que adopten e interioricen su contenido, a fin de proporcionar un servicio de calidad y eficiente así mismo establece de manera practica la forma en que se traducen, en el quehacer diario y en las relaciones humanas, los valores éticos y la misión de la organización, mediante el establecimiento de una serie de reglas claras que orienten las conductas y compromisos de los individuos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando el lograr la confianza

en las instituciones públicas a través de la búsqueda fomentar la transparencia y rendición de cuentas, así como inhibir las conductas ilegales en el servicio.

- a) Promover la identidad institucional, el valor del servicio público y la ética profesional de los servidores públicos.
- b) Reforzar los procesos y mecanismos necesarios para que, sin excepción los servidores públicos con su deber agregado y se produzcan los resultados e impactos que la sociedad espera, valor social que tienen cada una de sus acciones en su desempeño laboral de manera eficiente y eficaz para lograr las metas y los objetivos de este H. Ayuntamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

La aplicación del presente Código de Conducta abarca a todos los servidores públicos municipales, así como de sus autoridades auxiliares previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. De igual forma, el contenido de este ordenamiento se aplicará a todo servidor que eventualmente se halle de tránsito en otro lugar con motivo del desempeño de su trabajo o en ejercicio de la función pública que representa.

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos municipales del Municipio de Escárcega, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

Toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidor Público, deberá conocer el presente Código en el ejercicio de sus funciones.

El presente Código de Conducta integra los valores éticos que los servidores públicos de esta institución promoveremos y acataremos, mismos que nos permitirán mejorar la efectividad de nuestro trabajo; además de ser un referente objetivo en la valoración de la conducta personal, fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad en este Ayuntamiento.

OBJETIVO

El presente Código de Conducta, tiene por objeto establecer las normas de conducta y de observancia obligatoria para quienes integran el Gobierno Municipal de Escárcega; promoviendo un ambiente de trabajo basado en la integridad personal y profesional, infundiendo en las y los servidores públicos que su conducta debe de ser en todo momento intachable, tanto en sus tareas laborales como en su conducta personal.

PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA: I.-CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

Compromiso

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código de Conducta.

Acciones:

Debo

- I.** Conocer y aplicar las Leyes y Reglamentos con las cuales se regula mi cargo o puesto dentro del Gobierno Municipal.
- II.** Conocer y aplicar las actividades inherentes a mi cargo o puesto dentro del Gobierno Municipal.
- III.** Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- IV.** Desempeñar mis labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándome a la dirección de mis superiores.
- V.** Asistir puntualmente a mis labores.
- VI.** Por renuncia o separación del cargo, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denunciar las violaciones de la misma.
- VIII.** Resarcir los daños que se causen a los bienes del municipio, estén o no bajo mi resguardo cuando resulten de hecho atribuibles a mi persona, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- IX.** Participar activamente en los programas del Gobierno Municipal.

- **No debo**
 - I. Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en el Gobierno Municipal abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.
 - II. Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
 - III. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas de registro de asistencia del personal o permitir que otro las haga.

II.-USO DEL CARGO PÚBLICO.

a) Compromiso

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal y en sus servidores públicos.

b) Acciones:

- **Debo**
 - I. Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión del Gobierno Municipal, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzos.
 - II. Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
 - III. Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.
- **No debo**
 - I. Utilizar la credencial y la papelería oficial del Gobierno Municipal para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
 - II. Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
 - III. Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
 - IV. Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
 - V. Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.

III.-. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

a) Compromiso

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Gobierno Municipal deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

b) Acciones:

- **Debo**
 - I. Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
 - II. Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos del gobierno, atendiendo las disposiciones al respecto.
 - III. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
 - IV. Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
 - V. Utilizar con moderación y solo para el cumplimiento de la misión del Gobierno Municipal los recursos materiales asignados.
 - VI. Usar durante las labores que lo requieran, los uniformes, prendas de vestir que para este efecto proporcione el Gobierno Municipal.

- **No debo**
- I. Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- II. Utilizar con fines distintos a los de la misión del Gobierno Municipal los documentos y materiales elaborados internamente.
- III. Sustraer o plagiar los servicios contratados por el Gobierno Municipal para fines personales.
- IV. Utilizar los servicios de copiado para usos personales.
- V. Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- VI. Instalar en las computadoras del Gobierno Municipal programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- VII. Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarse económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.

IV.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

a) Compromiso.

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno Municipal, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

b) Acciones:

- **Debo**
- I. Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- III. Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- **No debo**
- I. Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del Gobierno Municipal con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- II. Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del Gobierno Municipal, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- III. Dar a conocer información del Gobierno Municipal sobre la que no se tiene un conocimiento completo o sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

V.- CONFLICTO DE INTERESES

☞ Compromiso

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a lo que me corresponde por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

☞ Acciones :

- **Debo**
- I. Actuar con honradez y con apego a las Leyes y a las normas en relaciones con los proveedores y contratistas del Gobierno Municipal.
- **No debo**
- I. Involucrarme en situaciones que pudieran representar un conflicto entre mis intereses personales y los

- intereses del Gobierno Municipal.
- II. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del Gobierno Municipal.

VI.-TOMA DE DECISIONES

☞ Compromiso

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en este Código de Conducta.

☞ Acciones :

- **Debo**
 - I. Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
 - II. Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
 - III. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optar por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
 - IV. Propiciar la participación de mis compañeros en toma de decisiones.
- **No debo**
 - I. Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
 - II. Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

VII.- RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

a) Compromiso

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Los cargos públicos en el Gobierno Municipal no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

b) Acciones :

- **Debo**
 - I. Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo
 - II. Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
 - III. Señalar ante las instancias competentes, todas las fallas a las Leyes, a los Reglamentos, Manuales y a este Código de Conducta.
- **No debo**
 - I. Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
 - II. Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y/o compañeras.
 - III. Incurrir en actos de vandalismo en contra de las propiedades de los compañeros de trabajo.
 - IV. Utilizar aparatos de sonido (radio, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
 - V. Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
 - VI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra jefes, compañeros o subalternos o contra familiares, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

- VII. Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
- VIII. Realizar colectas para hacer obsequios a mis jefes.
- IX. Hacer préstamos con intereses a mis compañeros de labores.

VIII.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

a) Compromiso

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

b) Acciones :

- **Debo**
 - I. Evitar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental del Municipio.
 - II. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
 - III. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Gobierno Municipal, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
 - IV. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Gobierno Municipal, incluyendo el estacionamiento y los baños.
 - V. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
 - VI. Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólder, etc.).
- **No debo**
 - I. Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
 - II. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
 - III. Desechar hojas de papel antes que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

IX.- SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.

a) Compromiso

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

b) Acciones :

- **Debo**
 - I. Evitar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros, así como para el entorno ambiental del Municipio.
 - II. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
 - III. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Gobierno Municipal, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
 - IV. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Gobierno Municipal, incluyendo el estacionamiento y los baños.
 - V. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
 - VI. Reutilizar el material de oficinas las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólder, etc.).
- **No debo**
 - I. Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
 - II. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
 - III. Desechar hojas de papel antes que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

X.- DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

a) Compromiso.

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de

mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

b) Acciones :

- **Debo**
 - I. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno Municipal y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño siempre que no afecte mi desempeño laboral.
 - II. Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
 - III. Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva el Gobierno Municipal.
- **No debo**
 - I. Poner trabas al acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humanos, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
 - II. Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
 - III. Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito, puesto que estaría desperdiciando recursos del Gobierno Municipal y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

DE LAS SANCIONES

Los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

La Contraloría Municipal, será el área encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

El comité se integrara con los miembros siguientes:

Presidente:

Presidente municipal.

Vocales:

Tres miembros que sean elegidos anualmente, quienes representaran a los niveles jerárquicos:

Secretario:

Designado por el presidente.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ.

- Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Determinar los indicadores de cumplimiento de cumplimiento del código de conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundirlos en la página de transparencia.
- Proponer la revisión y en su caso actualización del Código de Ética y Conducta.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior

- jerárquico.
- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
 - Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y Conducta y en su caso recomendar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento el apego a los mismos.

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DELCOMITE.

A.-) El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Presidir las sesiones del comité.
- 2.-Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas.
- 3.-Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate emitir el voto de calidad.
- 4.-Nombrar a su suplente, al Secretario y al suplente de este.
- 5.-Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité.
- 6.-Solicitar a los miembros que corresponda el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
- 7.-Convocar a través del Secretario a sesiones del Comité.
- 8.-Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

B.-) Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- 1.-Asistir a las sesiones del comité.
- 2.-Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivo del Comité.
- 3.-Emitir su voto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
4. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

C.-) El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asistir a las sesiones del comité.
- 2.- Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones del comité.
- 3.-Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del día cumplan con los requisitos necesarios.
- 4.- Elaborar el proyecto del Orden del día para cada sesión del comité.
- 5.- Llevar el control de asistencia en las sesiones del comité.
- 6.- Elaborar el acta de cada sesión y remitirla a los integrantes del comité para su firma.
- 7.- Difundir y llevar el control de los acuerdos emanados del comité.
- 8.- Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos.

PRESIDENTE: LIC. FERNANDO MANUEL CABALLERO BUENFIL.- VOCALES: LIC.EMETERIO JOSE SANCHEZ PONCIANO.- LIC.BELGICA DEL CARMEN FRAGOSO RODRIGUEZ.- ING. JUVENCIO SANCHEZ GUTIERREZ.- SECRETARIO, PROF. RIGOBERTO CAMBRANIS GONZALEZ.- RÚBRICAS.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA
2015- 2018
SECRETARIA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA

CRECER
 EN
 GRANDE
 CAMPECHE
 2015 - 2021



O.
 JNES

CERTIFICACION NO.

120/HAE/HC/2017

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANIZA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Certifica que:

En la **Sesión Ordinaria** celebrada a las **diez horas con Cuarenta y cinco minutos**, del día **29 de mayo del año dos mil Quince**, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, El **Código de Conducta** del Ayuntamiento de Escárcega, y se

autoriza su publicación en el periódico oficial del Estado.

Ejerciendo las facultades, que me confieren, el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la fracción III del artículo 77 del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento, y los relativos de los reglamentos de la Administración Pública municipal, me permito expedir la presente ordenanza a la **COORDINACION JURIDICA** para que realicen los trámites ante las instancias correspondientes. Cúmplase.

Los datos de la presente **CERTIFICACION** se encuentran registrados en el **Acta número 72** de la **Sesión Ordinaria**, celebrada por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Escárcega, Campeche, Administración 2012 – 2015.

Para los cual se extiende la presente, en el Palacio Municipal de Escárcega, Campeche; el día veinticuatro del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

A T E N T A M E N T E.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION .- C. PROFR. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA PENAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Folio: 29060.

Nombre: Wilberth Armando España Aguilar y Abril Alessandra España Vázquez, (Denunciantes).

En el Toca penal número: 01/17-2018/00133, relativo al recurso de apelación interpuesto por el Defensor, Ministerio Público y Acusado, en contra de la Sentencia Condenatoria de fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, dictada por la Juez del Juzgado de Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Segundo Distrito Judicial del Estado, en el expediente 041/12-2013/809, instruida a Jorge Aarón Serrano Caballero, por el delito Fraude Genérico; esta Sala Penal con fecha *veinticinco de enero de dos mil dieciocho*, dictó un proveído que en su parte conducente dice:

“...VISTO: El oficio y documentación de cuenta enviados a esta Sala a fin que se tramite el recurso de apelación interpuesto por el Fiscal, Defensor y Acusado, en contra de la Sentencia Condenatoria de dos de septiembre del dos mil dieciséis, dictada a JORGE AARON SERRANO CABALLERO por el delito de FRAUDE GENERICO. SE PROVEE: En virtud de la comunicación de la Jueza de origen y del expediente original remitido, resulta procedente la formación del respectivo toca por duplicado. Para fines estadísticos regístrese en el Libro de Gobierno y márquese con el número que le corresponda. Por otra parte, se tiene como defensor del

Inculpado, al Defensor Público, quien lo fuera en primera instancia y que, desde este momento, en términos de lo previsto por el artículo 318, del Código de Procedimientos Penales del Estado, en vigor, entra al ejercicio de sus funciones. Asimismo, atendiendo a lo que establece el ordinal 353, primera parte, en relación con el 372, 74 y 75 del cuerpo de Leyes, antes mencionado, cítese al Representante Social, Denunciante, Defensor y Acusado para que comparezcan personalmente a la Audiencia de Alzada que habrá de verificarse en las instalaciones de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado (Edificio Casa de Justicia) el diecinueve de febrero del dos mil dieciocho a las nueve horas. Hágase saber a los defensores y al fiscal, que en caso de no comparecer a expresar agravios se harán acreedores a la sanción económica prevista en el segundo párrafo del artículo 364, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor. Hágase de su conocimiento a la Denunciante que en caso de no comparecer no se le aplicara sanción. Y toda vez que de autos se observa que el inculpado se encuentran recluido en el Centro de Reinserción Social de San Francisco Kobén, Campeche, envíense los oficios correspondientes para su debida presentación. Asimismo, en cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas