



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 5 de Diciembre de 2019

Tomo III

Número 136 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

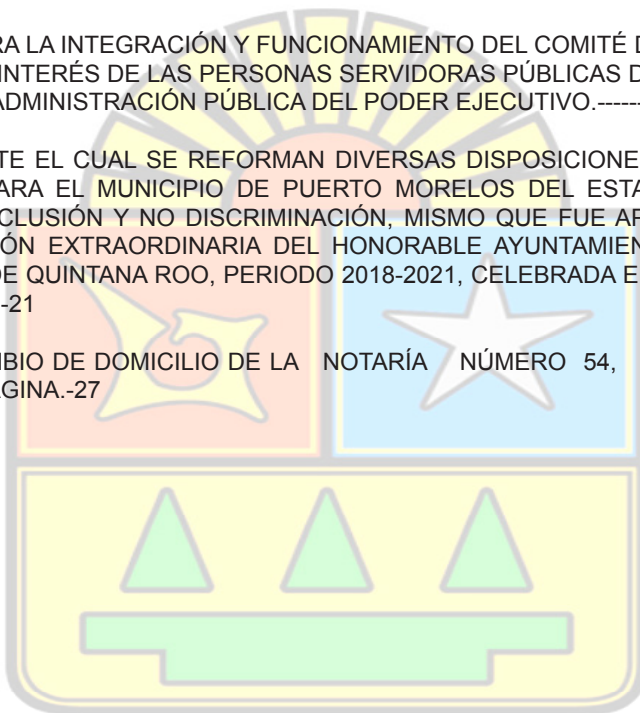
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO.-----PÁGINA.-2

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN MATERIA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2018-2021, CELEBRADA EL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019.-----PÁGINA.-21

SE COMUNICA CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA NÚMERO 54, LIGÍA MARÍA TEYER ESCALANTE.-----PÁGINA.-27



**LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**, Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción VIII, 3, fracción VI, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, fracción V, 3, fracciones X y XXIV, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, fracción VIII, 3, fracción VI, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; 1, 3, párrafo primero, 19, fracción XIII, y 43, fracciones XXVII, XXXIII y XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, párrafo primero, 6 y 8, fracciones I y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

**CONSIDERANDO**

Que con motivo de las reformas Constitucionales en materia de combate a la corrupción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, llevaron a la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el citado medio oficial con fecha dieciocho de julio del año dos mil dieciséis; la cual, entre otros objetivos, tiene la de establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo Órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que de conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, todos los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones deberán observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, transparencia, eficacia y competencia por mérito, que rigen su actuar en la Administración Pública.

Que en fechas 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se emitieron los acuerdos por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, 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 Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con los acuerdos en comento se estableció la necesidad de que las dependencias cuenten con Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, que vigilen el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores y el Código de Conducta de los mismos.

Que mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el pasado 31 de octubre de 2019, se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que resulta indispensable establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Que para lograr un Gobierno confiable, es indispensable la creación de normas y estructuras que permitan a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública el adecuado funcionamiento del Estado, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que, no basta con promover acciones para la transparencia, rendición de cuentas, legalidad y combate a la corrupción, ya que los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO.**

**Capítulo I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y tienen por objeto establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para implementar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Artículo 2.** La Secretaría tendrá a su cargo la interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos.

**Artículo 3.** La Unidad, los Órganos Internos de Control y los auditores especiales, vigilarán la observancia de los lineamientos, así como darán seguimiento y evaluarán la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitiendo las observaciones que en su caso procedan.

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, 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 representa a ambos sexos.

**Artículo 5.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**I. Bases:** Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**II. COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;

**III. Código de Conducta:** El instrumento que deberá ser emitido por las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Quintana Roo, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando el Código de Ética y las Reglas de Integridad emitidos por la Secretaría de la Contraloría;

**IV. Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**V. COEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**VI. Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;

**VII. 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 Ética, el Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

**VIII. Dependencias:** Las señaladas como tales en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

**IX. Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

**X. Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo;

**XI. OIC:** Órgano Interno de Control;

**XII. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por la Secretaría de la Contraloría, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos;

**XIII. Secretaría:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;

**XIV. Unidad:** La Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría;

**XV. PROEI.** Programa de Ética e Integridad;

**XVI. Integridad.** Se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos adoptados por personas al igual que instituciones que operan como una barrera contra la corrupción.

**Capítulo II**  
**DEL OBJETO, VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE**  
**PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**Artículo 6.** El COEPCI se constituye como un cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos dentro de las instituciones, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos y, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético.

**Artículo 7.** Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría y cada COEPCI, mismas que darán difusión en todo momento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, para el ejercicio de la función pública.

La Unidad evaluará la concordancia entre los Códigos de Conducta, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

**Capítulo III**  
**DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**  
**DE INTERÉS.**

**Artículo 8.** Cada COEPCI estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, salvo el caso en que la dependencia o entidad, por razones de estructura, no pueda cumplir con la conformación de dicho COEPCI en la forma establecida en este apartado, el COEPCI se conformará atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentren en la dependencia o entidad, con aprobación de la dependencia coordinadora de sector a la cual pertenece.

Cuando el número de servidores públicos de la entidad sean insuficientes para integrar su propio comité de ética, éste dará parte a la coordinadora de sector a la cual pertenece, solicitando que uno de los miembros electos de esa entidad formen parte del COEPCI de la coordinadora de sector.

El miembro electo a que hace referencia el párrafo anterior, no podrá ser designado de manera directa, sino a través del procedimiento de elección establecido en los presentes lineamientos.

El COEPCI se integrará de la siguiente forma:

- I. Dos servidores públicos con nivel directivo o su equivalente;

- II. Dos jefe de departamento; y
- III. Tres representantes del personal operativo.

En ningún caso, los titulares de las dependencias y entidades formarán parte del Comité de Ética.

Cada miembro propietario electo, designará en caso de ausencia un suplente quien asistirá a las sesiones del COEPCI en su representación, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro electo que lo represente, sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del COEPCI, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera distinta el COEPCI.

La Unidad, autorizará la conformación del COEPCI de manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos previa solicitud del titular de la dependencia o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el COEPCI podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

El Secretario Ejecutivo electo por el Presidente del COEPCI, estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, las cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo, dichas acciones deberán ser reportadas en el informe anual de actividades.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del COEPCI, como invitado, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Para efectos del párrafo anterior, dichos servidores públicos deberán enviar las solicitudes vía correo electrónico, a su Presidente, exponiendo las razones por las cuales desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en sus centro de trabajo, para lo cual, el presidente deberá dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles y de ser autorizado podrán participar en las sesiones del comité.

**Capítulo IV**  
**DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN**  
**DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**



5

**Artículo 9.** El proceso de elección de los miembros del COEPCI se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realicen, el método de elección deberá de garantizar la secrecía y la libre participación; la elección del COEPCI se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del COEPCI.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Cuando la institución no cuente con la antigüedad señalada en el párrafo anterior, deberá de coordinarse con la Unidad para la forma en la que se integrará el COEPCI.

**Artículo 10.** Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, compromiso, actitud conciliadora, paciencia y tolerancia; así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

**Artículo 11.** La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por los Órganos Internos de Control o su equivalente en cada dependencia o entidad.

**La primera etapa:** Publicación de las bases para el proceso de la nominación y elección de los servidores públicos.

**I. Nominación y elección.** Es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades elegirán por cada nivel jerárquico a las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procediendo a realizar la nominación de sus candidatos.

Una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

**La segunda etapa:** Elección del Presidente

Es aquella en la que, una vez concluida la primera etapa, el Órgano Interno de Control convocará a la primera sesión extraordinaria, para elegir de entre los miembros electos al presidente del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime el Órgano Interno de Control.

Por ningún motivo la presidencia del COEPCI podrá estar a cargo de la dirección administrativa o su equivalente en las dependencias y entidades.

La etapa de Nominación como de Elección, tendrán en conjunto una duración de quince días hábiles.

El presidente electo procederá a designar al Secretario Ejecutivo del COEPCI.

Una vez concluidas las dos etapas, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al COEPCI, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión, antes de la primera sesión ordinaria, a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el COEPCI, deberán manifestarlo por escrito motivando la causa de su determinación al Presidente del COEPCI, una vez que el Presidente acepte la renuncia convocará a aquellos servidores públicos que de conformidad a la elección registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

El Presidente por medio del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión extraordinaria, para que informe la declinación del miembro del COEPCI y presentar al nuevo servidor público que acorde con la última votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente para hacer de su conocimiento su nuevo nombramiento.

En caso de que el que renuncie fuese el Presidente, convocará a sesión extraordinaria manifestando los motivos de su decisión al pleno del COEPCI, eligiendo en la misma sesión al nuevo Presidente, por lo que, deberán de ser llamados los servidores públicos que de conformidad a la última elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 12.** Cuando un miembro electo deje de laborar en la dependencia o entidad, se realizara el procedimiento establecido en caso de renuncia previsto en el artículo 11 del presente lineamiento.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el COEPCI.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 13.** Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales sobre la renuncia de los servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del COEPCI, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el COEPCI determine lo conducente.

**Capítulo V**  
**DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE**  
**CONFLICTOS DE INTERÉS.**



**Artículo 14.** Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, el COEPCI participará en la elaboración, revisión y actualización de la propuesta del Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procedimientos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del COEPCI actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**Capítulo VI**  
**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**Artículo 15.** Corresponden al COEPCI, las funciones siguientes:

- I. Enriquecer y validar la propuesta del Código de Conducta, para ser presentada al titular de la institución, para su aprobación.

El COEPCI deberá vigilar que se considere en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme o lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Elaborar el listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; el comité podrá incorporar todos aquellos valores o

D

L

8

principios que no se encuentren previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad, pero que resulten esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

- f) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate.
- II. Fortalecer y validar la propuesta del PROEI de la Institución, considerando los señalamientos por desvíos de recursos recibidos, para ser puestos a consideración del Titular de la dependencia o entidad, para su aprobación;
- III. Supervisar la operación del PROEI, y emitir las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento;
- IV. Proponer controles y actividades para administrar adecuadamente los riesgos por actos de corrupción en la dependencia o entidad;
- V. Establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública;
- VI. Recibir y dar tratamiento a los señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad, acorde al procedimiento que determine la Secretaría;
- VII. Establecer las bases para su integración y funcionamiento del comité, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales;

Las bases que emita el COEPCI deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

- VIII. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto realizar, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- IX. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función pública;
- X. Determinar conforme los criterios que establezca la Unidad los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los



resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad;

- XI. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;
- XII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- XIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;
- XIV. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- XV. Formular sugerencias al COCODI, o su equivalente, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- XVI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- XVII. Fomentar acciones permanentes para impulsar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XVIII. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- XIX. Dar vista al órgano interno de control o su equivalente de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos;



10

**XXI.** Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad y a la Unidad, así como al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control o a la autoridad competente, y
- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

**XXII.** El comité proveerá acciones a favor de la integridad, para desalentar la incidencia de conductas discriminatorias, no éticas, conflictos de interés y actos de corrupción de la siguiente manera:

- a) Desarrollar campañas informativas con el fin de difundir los valores éticos institucionales, la promoción de conductas éticas, la cultura institucional de la igualdad y la no discriminación, la prevención y erradicación del hostigamiento y acoso sexual;
- b) Impulsará y supervisará la capacitación del personal en materia de ética, integridad, prevención de conflicto de interés, respeto a los derechos humanos, prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual e igualdad y no discriminación.

**XXIII.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 16.** En cualquier asunto en que alguno de los miembros del COEPCI tuviera conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndolo constar en el acta de sesión.



14

**Capítulo VII  
DELACIÓN**

**Artículo 17.** Cuando se tenga conocimiento de la presunta inobservancia, por parte de un servidor público, a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de integridad o al Código de Conducta, la persona que conozca del hecho acudirá ante el COEPCI para presentar su delación.

El COEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de las delaciones.

**Artículo 18.** Requisitos para la presentación de una delación:

- I. Nombre (opcional);
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos del servidor público involucrado;
- V. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

**Artículo 19.** El COEPCI, podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

**Artículo 20.** Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo por única vez y en el supuesto que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados al día siguiente de su notificación, subsane dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del COEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado en el párrafo anterior, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Sin embargo, la información contenida en la delación podrá ser considerada como un

antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

**Artículo 21.** La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del COEPCI, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente.

Para efectos de la calificación de la delación, ésta deberá realizarse en un término de 20 días hábiles a partir de que el Secretario Ejecutivo lo presente a consideración del COEPCI.

**Artículo 22.** De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

**Artículo 23.** La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del COEPCI.

**Artículo 24.** Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del COEPCI y proporcionar la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 25.** El Presidente del COEPCI podrá determinar medidas preventivas necesarias, en caso de que la delación describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a una persona; sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**Artículo 26.** Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del COEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, salvaguardando en todo momento la dignidad de las personas.

**Artículo 27.** Los miembros del COEPCI comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el COEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control o a la autoridad competente.

**Artículo 28.** La atención de la delación deberá concluirse por el COEPCI dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**Capítulo VIII  
DE LAS SESIONES**

**Artículo 29.** El COEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo o igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones deberán ser presenciales.

**Artículo 30.** Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha da la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el COEPCI.

**Artículo 31.** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario Ejecutivo, los miembros del COEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

**Artículo 32.** Los representantes del órgano interno de control o auditores especiales de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del COEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

**Artículo 33.** El COEPCI informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 34.** Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del COEPCI como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**Artículo 35.** En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, deberá de abstenerse de toda intervención.

**Artículo 36.** Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diere otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### Capítulo IX DEL QUÓRUM

**Artículo 37.** El COEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del COEPCI asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

**Artículo 38.** Los COEPCI que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### Capítulo X DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 39.** Durante las sesiones ordinarias, el COEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.



Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el COEPCI se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en el conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del COEPCI.

El COEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### Capítulo XI DE LAS VOTACIONES

**Artículo 40.** Se contará un voto por cada uno de los miembros del COEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que tengan discrepancias con el parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del COEPCI tendrá voto de calidad.

#### Capítulo XII DEL PRESIDENTE

**Artículo 41.** El presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros del COEPCI.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios electos integrarán el COEPCI, para lo cual deberá considerar los señalados en los presentes Lineamientos Generales;
- II. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y



- VII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI.

### Capítulo XIII DEL SECRETARIO EJECUTIVO

**Artículo 42.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del COEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del COEPCI la convocatoria y el orden del día de la sesión, así como los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI;
- XI. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

### Capítulo XIV DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 43.** Los miembros del COEPCI deberán:



- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del COEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el COEPCI y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

**Artículo 44.** Los COEPCI, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimientos, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

#### **Capítulo XV DE LA DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 45.** Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Dependencias y Entidades publiquen en sus páginas de internet, sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los COEPCI, y para llevar en registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los COEPCI, de los presentes Lineamientos, las Bases y el Código de Conducta.

**Artículo 46.** La Unidad difundirá en internet, las dependencias y entidades que cuentan con COEPCI, así como de sus integrantes y recomendaciones. Actualizará semestralmente, en los meses de marzo y septiembre, la relación de dependencias y entidades que cuentan con COEPCI.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintan Roo.

**Segundo.-** Las dependencias y entidades constituirán los COEPCI, en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento, para

propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**Tercero.-** La Secretaría de la Contraloría publicará en su página en internet, dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Lineamiento, la relación de dependencias y entidades que cuentan con COEPCI.

**Cuarto.-** Los COEPCI, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**Quinto.-** Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, contarán con un plazo de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la instalación del COEPCI para la publicación del Código de Conducta.

**Sexto.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 25 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**

**LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**

*[Handwritten mark]*

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL  
REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO EN MATERIA DE INCLUSION Y NO DISCRIMINACION, MISMO  
QUE FUE APROBADO EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO,  
PERIODO 2018-2021, CELEBRADA EL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019.**



El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 1, 2 y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 1, 2, fracción IX y XXVII, 3, 4 y 5 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 3, Fracción XV y 4 de la Ley para el Desarrollo y la inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Quintana Roo; y 2, 3, 66, Fracción I, inciso c), 221, 222, 223, 224 y 225 de la Ley de los Municipio del Estado de Quintana Roo, y.

**Considerando**

Que el municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, autonomía que se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su. comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

Que es facultad de los Ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que una de las principales funciones de este órgano municipal constituye la revisión de la reglamentación municipal para llevar a cabo la creación, reformas o actualizaciones de reglamentos





En razón de lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO  
DE PUERTO MORELOS 2018 - 2021  
SECRETARÍA GENERAL

### Acuerdos

**Primero.-** Se reforma la fracción V, XVII, y XXXII del artículo 14; la denominación de la Sección Primera del Capítulo V del Título Segundo; el párrafo primero y las fracciones XXII y XXIX del Artículo 74 y el Artículo 206, todos del Reglamento de Construcción para el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para quedar como siguen:

#### ARTÍCULO 14. ...

I. a IV. ...

V. En todo estacionamiento tanto público como privado, deberán propiciar la accesibilidad de personas **con discapacidad**; con cajones de estacionamientos ubicados preferentemente cercanos a la entrada de la edificación del total de los cajones requeridos se destinará como mínimo un 5% destinados a personas **con discapacidad**. En estos casos las medidas del cajón serán de 3.90 x 5.50 metros;

VI. a XVI. ...

XVII. Las edificaciones destinadas a la educación básica y a personas **con discapacidad** deben tener adicionalmente área de estacionamiento exclusiva para transporte escolar o especial;

XVIII. a XXXI. ...

XXXII. En los estacionamientos, excepto los destinados a vivienda, se deben colocar señalamientos tanto horizontal y vertical relativos a los sentidos de la circulación vehicular, a los cajones destinados a personas **con discapacidad**, salidas de emergencia, rutas de evacuación y de información al peatón;

XXXIII. a XXXVII. ...

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA HABITABILIDAD Y FUNCIONAMIENTO  
CAPÍTULO V  
INSTALACIONES  
SECCIÓN PRIMERA  
INSTALACIONES PARA PERSONAS **CON DISCAPACIDAD**.





GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
AYUNTAMIENTO MUNICIPIO  
DE PUERTO MORELOS 2018 - 2021  
SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 74.** En las construcciones cuyo uso implique concurrencia de público y en los de uso privado en que sea obligatoria la instalación de elevador, deberán ser adaptados para **personas con discapacidad**, al menos lo siguiente:

I. a XXI. ...

XXII. En la sala de conferencias, auditorios, teatros o cines que se encuentren equipados con mobiliario móvil, debe reservarse el espacio para sillas de ruedas en una zona periférica, fuera del área de circulación. Asimismo, deberá tenerse acceso al estrado mediante rampas o ascensores especiales para **personas con discapacidad**;

XXIII. a XXVIII. ...

XXIX. En supermercados y tiendas de autoservicio, se contará con un mínimo de 10 unidades móviles individuales, que permitan el libre desplazamiento de las **personas con discapacidad** dentro de estos establecimientos.

**ARTÍCULO 206.** La "DIRECCIÓN" establecerá las restricciones para la ejecución de rampas en guarniciones y banquetas para la entrada de vehículos, así como las características, normas y tipos para las rampas de servicio a personas con discapacidad y ordenará el uso de rampas móviles cuando corresponda. El ancho de las banquetas, jardineras, guarniciones y accesos vehiculares deberán mantener su continuidad a lo largo de la manzana, no cambiar el ancho, el nivel ni el acabado y deberán de integrar al diseño las rampas para **personas con discapacidad** en donde sea requerido.

Transitorio

Único.- La presente reforma entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Segundo.-** Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019. -----

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO MIGUEL ANGEL ZETINA CUEVAS, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2018-2021, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, -----

----- C E R T I F I C O -----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 06 FOJAS ÚTILES, ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYEN UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN MATERIA DE INCLUSION Y NO DISCRIMINACIÓN, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2018-2021, CELEBRADA EL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019. -----

----- DOY FE. -----



MIGUEL ANGUEL ZETINA CUEVAS  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.



**Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo**  
**Secretario de Gobierno del Estado de Quintana Roo.**  
**Presente.**

Al enviarle un cordial saludo y en atención a lo dispuesto por los artículos 9 y 46 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, le informo respetuosamente que la Notaría Pública número 54, a cargo de la suscrita, a partir del 9 de diciembre del año 2019, brindará sus servicios en el siguiente domicilio:

Avenida Presidente Adolfo López Mateos # 488 de la colonia Campestre de esta ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, código postal 77030.

Asimismo y afecto de estar a disposición permanente le comunico que los números telefónicos, serán:

9831270370  
9831277226

Con el siguiente correo electrónico: [notaria54chetu@hotmail.com](mailto:notaria54chetu@hotmail.com)

Y el siguiente horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas y Sábados de 10:00 a 13:00 horas.

Al reiterarle mi disposición a colaborar en las responsabilidades institucionales que usted determine, le expreso los mejores deseos personales y profesionales.

Ciudad Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, 2 de diciembre de 2019.



Atentamente

C.c.p.- Para expediente.  
C.c.p.- Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.- Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara.- Presente.  
C.c.p.- Director General de Notarías.- Lic. José Ivor Hidalgo Gallo.- Presente.  
C.c.p.- Director del Periódico Oficial.- Lic. José Antonio Barón Aguilar.- Presente.



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## DIRECTORIO

**C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ**  
Gobernador Constitucional del Estado

**DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO**  
Secretario de Gobierno

**M.EN D. JOSÉ ANTONIO BARÓN AGUILAR**  
Director