



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



2024 - 2030

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TOTOLAPAN.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2022-2024.

## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

“Juntos Avanzamos al Progreso”

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TOTOLAPAN, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 6, 7, 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 5, 6, 14, 15 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MORELOS, 13 FRACCION VI DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

### INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las secretarías y órganos internos de control, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

De igual forma el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que los servidores públicos, deberán observar el Código de Ética, que sea emitido por las secretarías o los órganos internos de control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; ordenamiento que



2024 - 2030

deberá ser hecho del conocimiento de los servidores públicos, así como darle máxima publicidad.

En base a lo antes expuesto, se prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta, que rigen el actuar de los servidores públicos del Municipio de Totolapan, Morelos.

## **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS**

### **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes del comité de ética del Municipio de Totolapan, Morelos.

### **II. OBJETIVO**

Establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el comité de ética del Municipio de Totolapan, Morelos, en la atención y seguimiento a denuncias, por presuntos incumplimientos al código de ética y al código de conducta para los servidores públicos del Municipio de Totolapan, Morelos, así como dar certidumbre a las y los servidores públicos implicados, y a los integrantes del comité en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de los involucrados.

### **III. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Totolapan, Morelos

- Código de conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Totolapan, Morelos

#### IV.- GLOSARIO

- a) Administración: las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal de Totolapan, Morelos.
- b) Secretaria ejecutiva: personal que haya sido designado por el presidente del CE para coadyuvar en el trámite de demandas.
- c) CE, Comité: Comité de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos.
- d) Código de Conducta: el Código de Conducta para los servidores públicos del Municipio de Totolapan, Morelos.
- e) Código de Ética: el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Totolapan, Morelos.
- f) Comisión: Comisión temporal o permanente, que el CE integre.
- g) Denuncia: narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.
- h) Contraloría: la contraloría Municipal de Totolapan, Morelos.
- i) Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Totolapan, Morelos.
- i) Promovente: toda persona que presenta una denuncia ante el CE, a través de los medios establecidos, por la presunta conducta contraria al Código de Ética al Código de Conducta.

#### IV.- PROCEDIMIENTO

##### 1. De la confidencialidad de la Información:

Los integrantes del CE deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Los miembros propietarios y suplentes, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la no competencia del Comité o la no configuración de incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta, de tal forma que:

Cada miembro tiene la obligación de guardar el secreto frente a cualquier persona física o moral respecto de los asuntos que debe atender en el marco



2024 - 2030

de su presentación al Comité. El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo.

En razón de lo anterior, todo el personal señalado en el párrafo anterior, suscribirá el acuerdo de confidencialidad sobre el manejo de los datos de las personas que presenten alguna denuncia y de los testigos que se señalen en éstas, así como de toda la información y documentación a la que tengan acceso por motivo de las mismas.

Adicionalmente, el formulario que se señala en el apartado 2. Sobre la presentación de denuncias de este documento, revelará invariablemente la cláusula de confidencialidad que se describe a continuación:

“Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:

- Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y
- Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.”

## 2. Sobre la presentación de denuncias

La denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

1. Medios Físicos: escrito dirigido a la Presidencia del CE
2. Medios electrónicos:

- A través de correo electrónico:  
Quejas.totolapan@gmail.com

3. Ambos: en caso de que se identifique plenamente que la presentación de la denuncia se realizó tanto de manera física como electrónica, es decir, que los hechos y el personal denunciado es idéntico, se asignará un folio único a ambas, integrándose en un solo expediente.

A efecto de poder dar trámite a cualquier la denuncia, la misma deberá acompañarse del testimonio de un tercero. En cuanto a las denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

La contraloría deberá auxiliar al Promovente a llenar el formulario que se acompaña al presente documento con los datos que se desprendan de la denuncia o, para el caso de denuncias anónimas, efectuar el llenado con

base en la información que proporcione el Promovente, a efecto de que todos los expedientes cuenten con él.

### 3. Sobre la recepción y registro de denuncias

La Secretaría Ejecutiva del CE deberá:

- a) Asignar a la denuncia un número de folio o expediente. Este deberá ser único y consecutivo.
- b) Ser responsable de la correcta administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación de la información contenida en las denuncias.

c) Posterior a la asignación de folio o expediente; proceder a la revisión de los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia:

- I. Nombre (opcional)
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- III. Relato de los hechos
- IV. Datos de la persona denunciada
- V. Medios probatorios de la conducta
- VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos

d) En caso de existir alguna deficiencia en la denuncia, detectada por la Secretaría Ejecutiva, por única vez, solicitará al Promovente que la subsane, a efecto de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO", situación que deberá especificarse expresamente en la solicitud de subsanación que se realice. Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CE, cuando involucre de manera reiterada a una persona denunciada.

e) Entregar a quien presente la denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener:

- Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia;
- Fecha y hora de la recepción; así como,
- Relación de los elementos aportados por el Promovente.

Dicho acuse deberá contener una leyenda: "El hecho de presentar una denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética, una determinada actuación".

f) Notificar a la contraloría, en caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la



2024 - 2030

normatividad vigente, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia.

g) Al dar trámite a la denuncia, se tendrá que:

- Informar por medio electrónico a la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.
- Realizado lo anterior, deberá valorarse conjuntamente con la Presidencia del Comité si la misma se desahogará al CE mediante sesión ordinaria o extraordinaria.
- Turnar y hacer del conocimiento del CE, el expediente a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

h) Informar al CE sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, señalando el número de folio asignado, así como las razones por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO" y archivado.

#### 4. De la tramitación, sustanciación y análisis

##### Informe de la Presidencia al pleno del CE

La Presidencia deberá informar, mediante correo electrónico, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

##### Medidas preventivas

Una vez que el CE tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que presuntamente se actualicen conductas de acoso, agresión, amedrentación, hostigamiento, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o del Promovente. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

##### Calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité podrá:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, o al Código de Conducta, entrevistará a la persona denunciada y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las



2024 - 2030

entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CE que conocen denuncias mencionada en el apartado 1. del presente documento.

El CE contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para calificar la denuncia.

b) Determinar no competencia del Comité para conocer la denuncia.

La Presidencia deberá orientar al Promoviente para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de la de dicha instancia, dando vista a la contraloría, en su caso.

Conformación de Comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia

En caso de proceder la atención por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, para que realicen las entrevistas, debiendo en todos los casos dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

Recopilación de información adicional

El personal del ayuntamiento deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionar los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

Los servidores públicos a los que se les solicite información o documentación, contarán con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.

De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CE comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal o permanente creada, y en





2024 - 2030

dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

#### 5. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

##### Plazo

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité o la comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

##### Emisión de conclusiones

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.
- Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

##### Determinación de incumplimiento

En el supuesto que de que los miembros de la Comisión temporal o permanente o el CE en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- La Comisión temporal o permanente o el CE en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona transgresora en las que, en su caso se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética o Código de Conducta.
- De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento a la contraloría.



2024 - 2030

- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya transgredido los ordenamientos.
- Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico, con copia al titular de la Unidad al que esté adscrito la persona transgresora.

### 6. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Término	Evidencia
<b>Recepción y registro de denuncias</b>			
1) Promovente	Presenta denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética y el Código de Conducta	No	Escrito dirigido a la Presidencia del CE Correo electrónico
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio de expediente	3 días hábiles	Expediente de la denuncia
3) Secretaría Ejecutiva	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia, en caso de que no cumpla éstos, solicita al Promovente que subsane	3 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Promovente Expediente de la denuncia Promovente
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	5 días hábiles	Correo electrónico o escrito del Promovente
5) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva como "ASUNTO CONCLUIDO", previa justificación ante el CE	No	Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos
6) Secretaría Ejecutiva	Una vez subsanado, se envía al Promovente el acuse de recepción	2 días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico.
7) Secretaría Ejecutiva	Notifica a la contraloría, en caso de existir términos de prescripción, con el informe respectivo	1 día hábil	Correo electrónico Expediente de la denuncia
8) Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia del Comité, la recepción de la denuncia	1 día hábil (a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos)	Correo electrónico
9) Secretaría Ejecutiva	Informar al CE sobre la recepción de las denuncias que no	3 días hábiles	Expediente de la denuncia





2024 - 2030

	cumplieron con los requisitos de existencia.		
De la tramitación, sustanciación y análisis			
10) Presidencia del CE	Turnar el expediente al resto de los miembros del CE	3 días hábiles	Correo electrónico
11) CE	Determina medidas preventivas, si se describen conductas que las ameriten	3 días hábiles	Nota informativa
12) CE	Analiza y califica la denuncia	5 días hábiles (30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos)	Acta de la Sesión
13) Presidencia del Comité	Si el CE determina la no competencia, notifica al Promovente, y orienta para que acuda a la instancia competente	5 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al Promovente
14) CE	Si existe probable incumplimiento, crea una comisión temporal o permanente	En la misma sesión en la que se califica la denuncia	Acta de la Sesión
15) Comisión	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos, y presenta Proyecto de Resolución a la Secretaría Ejecutiva	20 días hábiles (a partir de la calificación)	Actas de entrevistas Correos electrónicos o escritos Correo a la Secretaría Ejecutiva
16) Comisión	Realiza la conciliación, en caso de proceder	No	Acta
De la resolución y pronunciamiento			
17) Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité el Proyecto de Resolución	1 día hábil (a partir de la recepción del proyecto)	Correo electrónico
18) Comisión	Expone ante el CE el Proyecto de Resolución	No	Acta de la Sesión Proyecto de Resolución



2024 - 2030

19) CE		Aprueba o modifica Proyecto de Resolución	La atención de la queja y/o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses	Acta de la Sesión
20)	Presidencia del CE	Da vista a la contraloría, de existir una probable responsabilidad administrativa	Cinco días hábiles	Oficio
21)	Secretaría Ejecutiva	Notifica resolución al Promovente, a la persona transgresora y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	Correo electrónico o notificación al Promovente, a la persona transgresora y al superior jerárquico.
22)	Secretaría Ejecutiva	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente	No	Expediente de la denuncia

### 7. Formulario de denuncia





2024 - 2030

**DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN,**

**Datos del Promovente**

Nombre (s)		Apellido paterno		Apellido materno			
Entidad Federativa:							
Domicilio:							
Teléfono fijo:			Teléfono celular:				
*Correo electrónico:							
*Confirme correo electrónico:							
Trabaja en la Administración Pública Municipal				Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Entidad o Dependencia:							
Cargo:							

**Datos del personal del MUNICIPIO DE TOTOLAPAN contra quien se presenta la denuncia**

Nombre (s)		*Apellido paterno		Apellido materno			
*Cargo o puesto:							
*Área en la que labora:							
*Fecha en que sucedieron los hechos:							
*Breve narración del hecho o conducta:							
Cuenta con pruebas de los hechos:				Si		No	
En caso de contar con la documentación comprobatoria, favor de adjuntarla:							

**Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos**

Nombre (s)		*Apellido paterno		Apellido materno			
Teléfono fijo:			Teléfono celular:				
*Correo electrónico:							
*Confirme correo electrónico:							
Trabaja en la Administración Pública Municipal:				Si		No	
*Entidad o Dependencia:							
*Cargo:							

*“Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética del Municipio de Totolapan, Morelos, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:*

- Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y*
- Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.”*



2024 - 2030

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la página oficial del Ayuntamiento del Municipio de Totolapan, Morelos.

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE  
TOTOLAPAN, MORELOS.**

**C. PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN,  
MORELOS.**

**SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL  
MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS.**

**C. CONTRALOR MUNICIPAL**

**VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE  
TOTOLAPAN, MORELOS.**

**C. SÍNDICO MUNICIPAL**

**VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE  
TOTOLAPAN, MORELOS.**

**C. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**VOCAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE  
TOTOLAPAN, MORELOS.**

**C. OFICIAL MAYOR**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la página oficial del Ayuntamiento del Municipio de Totolapan, Morelos.

## RÚBRICAS

**C. LORENA TENCO ÁLVAREZ**

**SINDICO EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. RICARDO FERNANDO MARENTES SALAZAR**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**C. ROBERTO LIMA ZAMORA**

**REGIDOR DE HACIENDA**

**C. RAUL GALVAN HERNÁNDEZ**

**REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO**



2024 - 2030

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del municipio de Totolapan, Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**C. LIZET LEONOR CAMPOS ELIZALDE  
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y SERVICIOS PUBLICOS  
RÚBRICAS.**

