

Lineamientos de
funcionamiento del
Comité de Ética y
Conflictos de Interés del
Honorable
Ayuntamiento de
Tehuitzingo , Puebla




	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

Contenido	
CONSIDERANDOS	3
CAPÍTULO I GENERALIDADES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
ARTÍCULO 3	6
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	7
ARTÍCULO 6	8
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	10
ARTÍCULO 9	11
CAPÍTULO III DE LAS SESIONES	12
ARTÍCULO 10	12
ARTÍCULO 11	12
ARTÍCULO 12	12
ARTÍCULO 13	12
ARTÍCULO 14	13
ARTÍCULO 15	13
ARTÍCULO 16	14
ARTÍCULO 17	15
ARTÍCULO 18	15
CAPÍTULO IV. DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES	16
ARTÍCULO 19	16
ARTÍCULO 20	16
ARTÍCULO 21	17
CAPÍTULO V. DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO	17
ARTÍCULO 22	17
ARTÍCULO 23	17
ARTÍCULO 24	17
CAPÍTULO VI. MECANISMOS PARA FORTALECER LA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
ARTÍCULO 25	18
ARTÍCULO 26	18
ARTÍCULO 27	18
CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS	18
ARTÍCULO 28	18
ARTÍCULO 29	19

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

ARTÍCULO 30	19
ARTÍCULO 31	19
ARTÍCULO 32	20
ARTÍCULO 33	20
ARTÍCULO 34	20
ARTÍCULO 35	21
ARTÍCULO 36	21
ARTÍCULO 37	21
ARTÍCULO 38	22
ARTÍCULO 39	22
ARTÍCULO 40	23
ARTÍCULO 41	23
ARTÍCULO 42	24
ARTÍCULO 43	24
ARTÍCULO 44	25
ARTÍCULO 45	25
CAPÍTULO VIII. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	26
ARTÍCULO 46	26
CAPÍTULO IX. DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS	26
ARTÍCULO 47	26
TRANSITORIOS	26
PRIMERO	26
SEGUNDO	26

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

CONSIDERANDOS

I. Que una de las partes integrantes de la Federación es el Estado de Puebla, el cual tendrá como base el municipio libre y estará gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por Presidente Municipal, Síndico y Regidurías. Adicionalmente tendrán personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a las leyes aplicables, dado que administrarán libremente su hacienda, conforme a los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 5, 102, 104, 105 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.


II. Que el Ayuntamiento como autoridad del Estado mexicano le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, de acuerdo con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. Que existe el reconocimiento al derecho humano consistente en el derecho de acceso a la Información en posesión del Ayuntamiento, con la obligación de publicar esta de manera completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, de acuerdo con el diverso 6 apartado A fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Que, corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para fortalecer la soberanía nacional y su régimen democrático mediante un sistema de planeación democrático del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, incluya los mecanismos de participación ciudadana, enfocando el ejercicios de los recursos públicos en el cumplimiento de esas metas y el adecuado registro de la información conforme a la ley en materia de contabilidad gubernamental, así como con la debida administración en términos de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a los artículos 25, 26, 73, fracción XXVIII; y, 134, primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. Que el Congreso del Estado de Puebla tiene como facultad de expedir las leyes que definan los principios y las bases de la planeación para el desarrollo integral, sustentable y equilibrado del Estado y de los Municipios, en términos del artículo 57 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. De esa manera se expidió la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, cuyo objeto es el de definir la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática, a fin de contar con los elementos necesarios para efectuar el proceso de planeación que conduzca el actuar gubernamental, de acuerdo con su artículo 1, siendo el diverso 41 el que contempla las etapas del proceso de planeación (investigación, formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación).

VI. Que conforme a la Ley Orgánica Municipal, legislación encargada de regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, considera al municipio de Tehuiztzingo como una de las divisiones territoriales del Estado de Puebla (de acuerdo con el artículo 4 numeral 104 de ese ordenamiento legal). Entre sus facultades se encuentran las de aprobar el Plan Municipal de Desarrollo

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	


e instrumentar los órganos de planeación y determinar los mecanismos para el funcionamiento de los sistemas continuos de control y evaluación del Plan, conforme al artículo 78, fracciones VI y VII, siguiendo las directrices del Capítulo IX de esa legislación. Adicionalmente, se atribuye, de acuerdo con el artículo 169 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tehuiztzingo, la planeación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

VII. Que el Sistema de Control Interno representa una herramienta fundamental para la promoción de los objetivos institucionales mediante la disminución de la probabilidad de ocurrencia de los actos de corrupción y fraudes, considerando la inclusión de las Tecnologías de Información en los procesos institucionales.

De esa manera, el Sistema Nacional de Fiscalización tiene como uno de los objetivos impulsar las adecuaciones al marco jurídico a fin de fortalecer la aplicación de los recursos presupuestales y de los fondos, así como los cambios estructurales para incorporar mejores prácticas en la gestión gubernamental. Por lo que adoptaron las actuaciones al mes de mayo de 2013 del Marco Integrado de Control Interno, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway (COSO) y de septiembre de 2014 con las Normas de Control Interno para el Gobierno Federal para ser aplicado por los tres órganos de gobierno, el cual está basado en componentes, principios y puntos de interés.

Dentro de esta cultura de la transparencia y anticorrupción, el Comité de Ética funge como el órgano técnico encargado de analizar aquellas acciones que vulneren los valores y actuaciones de los servidores públicos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.

VIII. En términos de los anterior, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal, se expide los presentes:

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA

CAPÍTULO I GENERALIDADES


ARTÍCULO 1

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Comité de Ética y Conflicto de Interés del Honorable Ayuntamiento de Tehuizingo, Puebla, así como indicar su integración, organización, operación y de su funcionamiento.

ARTÍCULO 2

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuizingo, Puebla;
- II. **Actuación bajo conflicto de interés:** Falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- III. **Código de Ética:** Es un instrumento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Código de Conducta:** Es un instrumento que en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- V. **Comité:** Comité de Ética y Conflicto de Interés del Honorable Ayuntamiento de Tehuizingo, Puebla;
- VI. **Conducta:** Comportamiento de los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la administración pública municipal;
- VII. **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos, debido a la comprobación de los intereses personales, familiares o de negocios, afectando la objetividad de las decisiones de los servidores públicos;
- VIII. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuizingo, Puebla, cuyas funciones como Órgano Interno de Control se encuentran establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Denuncia:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta;

- X. **Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto;
- XI. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de TEHUITZINGO, Puebla;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos Funcionamiento del Comité de Ética y Conflicto de Interés del Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla;
- XIII. **Programa:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Conflicto de Interés;
- XIV. **Recusar:** Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto;
- XV. **Servidor Público:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XVI. **Unidades Administrativas.** Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal; y,
- XVII. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.


El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3

El Comité es un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos objetivos son:

- I. **General:** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.
- II. **Específicos:**

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- a) Fomentar una cultura de legalidad de los servidores públicos, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices a que hace referencia el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Promover una Cultura de Ética Pública que promueva los valores que todo servidor público debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y,
- c) Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

ARTÍCULO 4

El Comité se integra por cinco miembros, de acuerdo, a la estructura orgánica del Ayuntamiento:

- I. **Persona titular de la Presidencia del Comité:** La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. **Persona titular de la Secretaría Técnica:** La persona Titular de la Contraloría Municipal;
- III. **Persona titular de la Vocalía 1:** La persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- IV. **Persona titular de la Vocalía 2:** La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;y,
- V. **Persona titular de la Vocalía 3:** La persona Titular de la Tesorería Municipal.

Los miembros del Comité tendrán la calidad de propietarios y durarán en el encargo durante el periodo constitucional. Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública y/o servidor público que ocupe el cargo.

Los miembros del Comité podrán designar a su suplente, debiendo ser éste de nivel jerárquico igual o inmediato inferior, debiendo de notificar al Secretario Técnico con al menos dos días hábiles, en caso de Sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de Sesión Extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

ARTÍCULO 5

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo, a lo establecido en los Lineamientos;
- II. Presentar al Cabildo Municipal el Informe Anual de Actividades;
- III. Difundir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- IV. Participar en la revisión y actualización, cuando así lo considere necesario del Código de Ética y Conducta;

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- V. Proponer los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de los servidores públicos respecto al Código de Ética y Conducta;
- VI. Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y Conducta;
- VII. Denunciar cuando así lo amerite, ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código de Ética y Conducta, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo, al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
- IX. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- X. Promover en coordinación con la Contraloría los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- XI. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta;
- XII. Dar vista al Órgano Interno de Control de aquellas conductas que impliquen faltas administrativas;
- XIII. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a unidades administrativas y/o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XIV. Recibir y resolver las consultas en materia de conflictos de intereses;
- XV. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación, funcionamiento; y,
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.


ARTÍCULO 6

En el desarrollo de sus funciones, el Comité actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

De igual forma deberá velar por estos principios en los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Conducta del Municipio.

Los integrantes del Comité desarrollan una función honorífica y deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Observar, cumplir y promover del marco normativo que les rija;


	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- II. Dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione;
- III. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité;
- IV. Guardar discreción y compromiso con la confidencialidad de los asuntos que conozcan;
- V. Dar ejemplo en el desempeño laboral y apegarse a los principios establecidos en el Código de Ética Conducta; y,
- VI. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

ARTÍCULO 7

La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de anticipación;
- II. Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, con un día hábil de anticipación;
- III. Proponer el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por la persona titular de la Secretaría Técnica;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate;
- VI. Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité;
- VII. Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VIII. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- IX. Solicitar a la persona titular de la Secretaría Técnica informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- XI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;


	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- XII. Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos;
- XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación;
- XIV. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité; y,
- XV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 8

La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por quien preside el Comité;
- II. Enviar, en los plazos establecidos, a los Integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria;
- IV. Verificar que exista el Quórum necesario para el desahogo de las Sesiones;
- V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité;
- VI. Elaborar el orden del día de los asuntos, determinados en conjunto por quien preside el Comité
- VII. Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión;
- VIII. Asentar las votaciones que correspondan;
- IX. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- X. Firmar la lista de asistencia de las actas correspondientes;
- XI. Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación;
- XIV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por quien preside el Comité;
- XV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello al Titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;


	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- XVII. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones en conjunto con quien preside el Comité;
- XVIII. Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité;
- XIX. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios;
- XX. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- XXI. Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que establezca el Comité, 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;
- XXII. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité;
- XXIII. Allogarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos s requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- XXIV. Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumpla con las condiciones apropiadas;
- XXV. Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité; y,
- XXVI. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

ARTÍCULO 9

Las personas titulares de las Vocalías tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por quien preside el Comité;
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- III. Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido;
- IV. Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes;
- V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- VI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- VII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación; y,
- VIII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10

En la primera sesión ordinaria del año, se tomará *protesta* a los Integrantes del Comité y se les otorgará el nombramiento correspondiente aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas y abiertas, salvo que por la mayoría de sus integrantes acuerden lo contrario, debidamente justificado.


ARTÍCULO 12

Los periodos de trabajo del Comité serán anuales (por año calendario). Por lo que, al inicio de cada periodo, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos dos al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

ARTÍCULO 13

Las actividades que la persona titular de la Secretaría Técnica deberá realizar previo a la instalación de las sesiones son las siguientes:

- I. Emisión de la convocatoria correspondiente, la cual deberá contener los siguientes requisitos descritos de manera enunciativa más no limitativa:
 - a. El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión.
 - b. Orden del día que se llevara a cabo.
 - c. Además, deberá comunicarse la necesidad de contar con quórum, ya que caso contrario deberá realizarse una segunda convocatoria.
- II. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias a través de un oficio al que se adjuntará el orden del día y la documentación anexa para el debido desahogo de la sesión, esta podrá realizarse tanto por medios físicos como electrónicos, al menos tres días hábiles anteriores a la misma;
- III. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones extraordinarias a través de un oficio con un día hábil de anticipación y señalando la importancia de los asuntos a tratar;
- IV. Solicitar a los integrantes del Comité los medios de comunicación oficial para recibir, en su caso, las convocatorias electrónicas; y,
- V. Proponer las políticas para el uso de plataformas de videoconferencias para el desarrollo de las

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

sesiones y los medios de comunicación oficial como el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 14

El quorum legal para el desarrollo de las sesiones deberá de ser tres de sus miembros. Si los integrantes propietarios del Comité no pudieran asistir a las reuniones podrán ser cubiertas sus ausencias con los suplentes, conforme al artículo 4 de los presentes lineamientos.

Cuando el suplente sea de la persona titular de la Secretaría Técnica, deberá entregar la sesión debidamente firmada e informar los acuerdos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de haberse realizado la sesión.

Si a una sesión asiste un miembro propietario y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de propietario deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma, por lo tanto, el Secretario Técnico deberá tomar la asistencia del suplente y preguntarle sobre si existe algún impedimento para conocer de los asuntos.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión

Para la celebración de las sesiones podrá utilizarse las videoconferencias mediante medios electrónicos, siempre que permitan contar con el video de los integrantes.

ARTÍCULO 15

El procedimiento del desahogo de las sesiones, tanto ordinarias y extraordinarias se realizará conforme lo siguiente:

- I. Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a quince minutos de retraso;
- II. La persona titular de la Presidencia del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes;
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá verificar si existe el quorum legal para continuar con la sesión;
- IV. Se considerará que existe quórum, cuando concurren a las sesiones por lo menos tres de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes;
- V. Toda vez que las sesiones serán presididas por la persona titular de la Presidencia del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo;


	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- VI. En caso de que no se cuente con el quórum necesario, se procederá a levantar la constancia correspondiente y deberá convocarse por segunda ocasión, sin que haya necesidad de volver anexar el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva;
- VII. La persona titular de la Presidencia del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité;
- VIII. La persona titular de la Secretaría Técnica dará lectura del Orden del día y someterá a su aprobación;
- IX. En caso de determinarlo pertinente las personas titulares de las Vocalías del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar, después de haberse leído el orden del día;
- X. En el caso de las Sesiones Ordinarias, se realizará conforme lo siguiente:
 - a. Se analizará y discutirán los asuntos planteados en el orden del día conforme al orden propuesto;
 - b. Los integrantes deberán solicitar la palabra a la persona titular de la Presidencia del Comité para hacer las manifestaciones correspondientes;
 - c. Informar el seguimiento de los asuntos aprobados en sesión ordinaria y extraordinarias.
- XI. En el caso de las Sesiones Extraordinarias, se realizará conforme lo siguiente:
 - a. Se analizará y discutirán los asuntos planteados en el orden del día conforme al orden propuesto;
 - b. Los integrantes deberán solicitar la palabra al Presidente del Comité para hacer las manifestaciones correspondientes.
- XII. El Secretario procederá a tomar la votación de los asuntos; y,
- XIII. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, la persona titular de la Presidencia del Comité declarará Concluida la Sesión Ordinaria, procediéndose a la redacción final del Acta Respectiva, dándose lectura la misma y procediendo a recabar las firmas;

Las Sesiones podrán suspenderse por causa de fuerza mayor, asentando las razones de la suspensión en el Acta respectiva y estableciendo la fecha, horario y lugar para retomar las mismas, sin que haya necesidad de convocar nuevamente a la sesión, sólo en el caso de los integrantes que hubiesen faltado.

ARTÍCULO 16

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por de la persona titular de la Secretaría Técnica en el desarrollo de la Sesión. La cual deberá contener por lo menos:

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- I. Número de Acta.
- II. Lugar donde se desarrolló la Sesión.
- III. Fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV. La mención del tipo de sesión.
- V. Declaración de Quórum.
- VI. Participantes.
- VII. Orden del día.
- VIII. Seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones, cuando así se haya aprobado en la orden del día.
- IX. Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente.
- X. Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.
- XI. Firma de los asistentes, las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Así mismo, deberá asentarse cualquier circunstancia relevante que haya acontecido durante el desarrollo de la Sesión, incluyendo el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto o haya emitido su voto particular.

ARTÍCULO 17


Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité que discrepen de la votación mayoritaria podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular que contenga los razonamientos y consideraciones respectivos en el Acta.

ARTÍCULO 18

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

- I. En caso de que la propuesta sea solicitada por la persona titular de la Presidencia o por la persona titular de la Secretaría Técnica, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

discutido;

- II. Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia del Comité a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión;
- III. Podrán invitarse a cualquier servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
- IV. A fin de que el invitado pueda concurrir a la Sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá citarlo con al menos cinco días hábiles de antelación, mediante oficio y notificación personal, en el cual le informará el lugar, fecha y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participará y el motivo de su intervención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación;
- V. Antes de que el invitado realice su participación, se le preguntará si tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se suspenderá su participación; y,
- VI. El invitado a las sesiones solo podrá emitir su opinión respecto a temas por los cuales hayan sido convocado y durante el lapso de tiempo que otorgado.

CAPÍTULO IV. DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 19

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

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

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

ARTÍCULO 20

En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su excusa o recusación a la persona titular de la Presidencia del Comité, de manera

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

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

ARTÍCULO 21

Una vez recibida la excusa o recusación, misma que conocerá e inmediatamente resolverá de plano el integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

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

Los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

CAPÍTULO V. DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 22


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

ARTÍCULO 23

El Programa Anual de Trabajo debe estar alineado con el objeto y funciones del Comité.

ARTÍCULO 24

El cumplimiento al Programa será analizado por el Comité a través del Informe Anual de Actividades, el cual deberá contener el seguimiento a las actividades contempladas y los resultados de la evaluación, así como las recomendaciones.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

CAPÍTULO VI. MECANISMOS PARA FORTALECER LA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 25

La Contraloría Municipal será la encargada de realizar la difusión, capacitación, sensibilización y demás acciones o mecanismos para promover los Códigos de Ética y el de Conducta.

ARTÍCULO 26

Los mecanismos con los que cuenta la Contraloría Municipal para fortalecer la ética de los servidores públicos son los siguientes:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones de los servidores públicos, con el énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y el de Conducta;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y,
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Estas acciones y mecanismos deberán ser presentados al Comité de manera anual. Además, los mecanismos son enunciativos más no limitativos.


ARTÍCULO 27

El Comité está facultado para atender las propuestas de mejora, que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública, previa valoración de su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 28

Cualquier persona podrá presentar ante el Comité denuncias por presuntos actos contrarios al Código de Ética y el de Conducta, a efecto de que este realice la investigación correspondiente y se emita la

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

recomendación respectiva sobre acciones como capacitación, sensibilización y difusión, así como, en su caso, presentar la documentación e información ante las autoridades competentes.

El Comité deberá emitir sus resoluciones y recomendaciones, con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia en la resolución de una denuncia.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

ARTÍCULO 29

El Comité conocerá de las denuncias sobre aquellos hechos relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta cometida por las personas servidoras públicas, ya sea dentro o fuera de los centros de trabajo.

Las denuncias deberán contener por lo menos el nombre completo del denunciante, su domicilio o correo electrónico para contactarlo, nombre completo y cargo (si es de su conocimiento) del servidor público o cualquier dato de identificación, y la narración clara y sucinta de los hechos, indicando circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer en las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras, siempre y cuando afecte el ejercicio del servicio público.

En el caso de las denuncias anónimas, serán admisibles siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

ARTÍCULO 30

El plazo para presentar una denuncia será de un año contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

ARTÍCULO 31

En el caso de que no se cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 30 de estos lineamientos, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, se tendrá por no presentada y desechada la denuncia mediante el acuerdo correspondiente.

El Comité desechará las denuncias cuando:

- I. No cumple con los requisitos establecidos en el párrafo segundo del artículo 29 de los Lineamientos, y no se desahogó la prevención solicitada en tiempo o la realiza de forma deficiente;
- II. Cuando la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar no permite contar con los datos

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

para realizar la investigación; y,

- III. No ser competencia del Comité, indicándole al denunciante la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando el Registro respectivo.

ARTÍCULO 32

El Comité deberá emitir un acuerdo de admisibilidad de aquellas denuncias que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30 de estos lineamientos.

ARTÍCULO 33

Una vez admitidas las denuncias, estas serán turnadas a alguno de los integrantes para que estos realicen la investigación correspondiente.


La etapa de investigación deberá concluir en un plazo máximo de diez meses contados a partir del día siguiente de la admisión.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, se deberá solicitar la prórroga al Pleno del Comité, quien podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de dos meses adicionales dependiendo de la materia de la denuncia.

ARTÍCULO 34

El encargado de llevar a cabo el registro de las denuncias será la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, que deberá contener como mínimo:

- I. El nombre completo del denunciante o señalar que es una denuncia anónima;
- II. Fecha de ocurrencia de los hechos denunciados;
- III. Nombre completo y puesto de los servidores públicos involucrados;
- IV. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado;
- V. Fecha de admisión o de su desechamiento;
- VI. En su caso, Folio de la denuncia; y,
- VII. Demás actuaciones de trascendencia.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

ARTÍCULO 35

El Comité garantizará la confidencialidad de la información de las personas involucradas y terceras que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto y el anonimato de aquellos denunciantes que así lo soliciten.

En ese sentido, se tomarán todas las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad y anonimato, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

El Comité, previa anuencia de la víctima y de la Unidad Administrativa, podrá emitir las siguientes medidas de protección:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

El Comité deberá emitir el acuerdo contendrá las razones de la medidas, el tipo, las personas a proteger y los servidores públicos que deban conocer de la medida para que coadyuven a su cumplimiento.

Las medidas de protección estarán vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; de lo contrario, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento de las mismas.

ARTÍCULO 36


El Comité podrá acumular dos o más denuncias en una sola cuando:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

Esa acumulación de denuncias se entenderá como la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

ARTÍCULO 37

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

tres días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Las constancias generadas con motivo de una denuncia deberán compilarse en un expediente físico al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

ARTÍCULO 38

Las o los denunciantes podrán ofrecer pruebas como Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, testimonial, entre otras, debiendo de señalar la fuente de origen de la información, el formato y otra circunstancia para analizar la procedencia de la prueba.

En el caso de la testimonial, solo serán admisibles de aquellas personas que tengan conocimiento directo de los hechos narrados, proporcionando el nombre completo, domicilio y los datos de identificación, a fin de realizar la notificación correspondiente.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

ARTÍCULO 39


El integrante del Comité deberá solicitar la información o documentación necesaria a las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas, a excepción de las personas involucradas, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables violaciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tehuizingo deberán coadyuvar con el Comité en el proceso de investigación y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

En caso de que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento, se notificará a su superior jerárquico con las medidas de apremio que considere convenientes el integrante del Comité.

El resultado de esa investigación permitirá advertir si advierte elementos que apunten a probables violaciones al Código de Ética o Código de Conducta, en ese sentido, el Comité podrá emitir un acuerdo en los siguientes términos:

- I. De conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

de Conducta, por lo que se deberá notificar al denunciante;

- II. Procedencia de la denuncia, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados; y,
- III. Con la recepción del escrito de contestación del denunciado, se determinará la fecha y hora para el desahogo de las entrevistas, debiéndose de notificar de manera personal a los testigos.

En la notificación de la entrevista, se apercibirá a la persona denunciada que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

En ningún caso, podrá ser la misma fecha para celebrar la entrevista del denunciante y los denunciados a fin de que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Asimismo, se notificará a los testigos las fechas y hora para realizar el desahogo de su testimonial.

ARTÍCULO 40

Si se determina la procedencia de la denuncia, el integrante del Comité realizará la entrevista a la persona denunciante, denunciado y los testigos, en un plazo no mayor a los veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo de los resultados de la investigación.

Para el desahogo de la entrevista se realizará a través de un acta circunstanciada que contenga las manifestaciones del denunciante, denunciado y los testigos.


ARTÍCULO 41

Desahogadas las pruebas, el integrante del Comité deberá elaborar el proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité dentro de los diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al desahogo de la última entrevista.

El integrante del Comité deberá enviar un oficio al Secretario Técnico para solicitar la sesión extraordinaria a fin de que se emita la determinación correspondiente.

El proyecto deberá contener:

- I. Personas involucradas;
- II. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado;

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- III. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- IV. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y,
- V. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del oficio de solicitud del integrante.

ARTÍCULO 42

El Comité podrá determinar lo siguiente:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 43 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control.

Las determinaciones deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento a la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 43

El Comité podrá concluir y archivar el expediente de manera anticipada cuando:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 29;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 44

Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a. A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a los superiores jerárquicos, o
 - b. A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva; y,
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta el segundo nivel jerárquico.

ARTÍCULO 45

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas Titulares de las Unidades Administrativas tendrán cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación correspondiente, para comunicar al Comité su adopción, y contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación de su adopción para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

	Normatividad Municipal	
	Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
	Clave del Instrumento	MNP/LFCECI/01
	Fecha de aprobación	08 de enero de 2025
	Fecha de actualización	

CAPÍTULO VIII. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 46

En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo con los procedimientos y sanciones señalados en la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO IX. DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 47

Corresponderá al Comité la interpretación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

Los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conflicto de Interés del Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o de su aprobación.

SEGUNDO.

Se derogan todas las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.


ATENTAMENTE
“TEHUITZINGO NOS UNE”


C. JORGE FRANCISCO ZARAGOZA JUAREZ.
CONTRALOR MUNICIPAL.