



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2024 - 2027

GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2024 - 2027



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

GACETA MUNICIPAL

Publicación No. 44

Tomo: 2

Edición Octubre 2024

Atlixco, Puebla.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

Dra. Ariadna Ayala Camarillo

Presidenta Municipal Constitucional

C. Iván Cortés Ambrosio

Síndico Municipal.

REGIDORES:

C. Luis Fernando Jara Vargas

Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública.

C. María de los Ángeles Gómez Andrade

Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

C. Senaida Reyes Alarcón

Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

C. Soledad Vázquez Castillo

Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

C. Refugio Alejandro Sánchez García

Regidor de Salud y Asistencia Pública.

C. Favián Sergio Sedeño Camarillo

Regidor de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

C. Maricruz Casco Bueno

Regidora de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad.

C. Valerie Bartsch Aburto

Regidora de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.

C. Juan Francisco Torres Montiel

Regidor de Bienestar, Juventud, Protección y Atención a la Niñez.

C. Ofelia Nava González

Regidora de Igualdad Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

C. Ariadna Astrid Aiza Aguilar

Regidora de Medio Ambiente Y Ecología.

C. Eloy Soledad Torijano

Regidor de Protección Civil y Prevención de Riesgos

ÍNDICE

Edición Octubre de 2024

1. Dictamen por virtud del cual se aprueban los Lineamientos de operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla. (Aprobado en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de noviembre de dos mil veintitrés).

**DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ATLIXCO, PUEBLA.**

**(APROBADO EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA
OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES)**



**AYUNTAMIENTO
DE
*Atlixco***

HONORABLE CABILDO: -----

EL QUE SUSCRIBE, REGIDOR LUIS FERNANDO JARA VARGAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN III, 115 FRACCIÓN II, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 PRIMER PÁRRAFO, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 6, 7, 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 3, 4 PUNTO 20, 78 FRACCIONES I, IV, LXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 71 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA; Y, CON BASE EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EMITIDO POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; Y DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. – Que, en términos de los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, quienes deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por los Órganos Internos de Control conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

SEGUNDO. – Que, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuyo dispositivo Décimo Segundo, señala que los entes públicos podrán integrar Comités de Ética o figuras análogas, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, para lo cual los Órganos Internos de Control regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

TERCERO. – Que, mediante la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla, 2018-2021 de fecha veinte de agosto de dos mil diecinueve se aprobaron los Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

CUARTO. – Que, el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024, contempla en su Eje 1. Seguridad Pública, Paz, Justicia, Combate a la Corrupción y Transparencia, el Programa 2 Rendición de cuentas y combate a la corrupción, la Línea de Acción 1.2.13 Actualizar el Código de Ética y Conducta para que sea congruente con los valores humanistas de la actual administración.

QUINTO. – Que, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla, se iniciaron los trabajos de actualización de las Políticas de Integridad Institucional a fin de contar con un órgano colegiado encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, realizando lo siguiente:

- En la Primera Etapa se levantó la Evaluación a las Políticas de Integridad, contando con la participación de 743 personas servidoras públicas, en la que emitieron sus propuestas.
- En la Segunda Etapa se identificaron los riesgos éticos de la Administración Pública Municipal, para tal efecto se allegaron de:
 - Los resultados de la Evaluación de Clima Laboral.

- Los Riesgos de Corrupción Identificados en la Matriz de Riesgo de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- La Estadística de Denuncias y Sanciones por Infracciones a las Políticas de Integridad Institucional.
- Considerando dichos resultados, se elaboró el **Proyecto de los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla**, determinándose oportuno, pertinente e idóneo, contar con la participación de personas representantes de los sectores académico, empresarial y social, así como por personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública Municipal.
- Se turnó dicho Proyecto a todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para su revisión.
- Una vez subsanadas las correcciones, se turnó el Proyecto Final a la Sindicatura Municipal y a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para su revisión.

SEXTO. – Mediante oficio número SM/1124/2023 de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, se tuvo al Síndico Municipal informando que fue revisado el proyecto de mérito y que cumplía con todos los requisitos legales para turnarlo a la comisión correspondiente para su discusión y posterior aprobación ante el Cabildo Municipal.

SÉPTIMO. – Mediante oficio número SA/CJ/064/2023 de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, se tuvo a la Coordinadora Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, remitiendo las observaciones pertinentes al Proyecto de los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; por lo que una vez subsanadas las observaciones y de conformidad con los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

- I. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad que tienen los Ayuntamientos para aprobar las 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.
- II. Que, el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que las personas servidoras públicas deben observar el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- III. Que, el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.
- IV. Que, a su vez la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en sus dispositivos 2, 102 primer párrafo y 105 fracción III, establecen al Municipio como base de la organización política y administrativa del Estado, quien tendrá las facultades para expedir las 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.
- V. Que, en términos de los artículos 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, quienes observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios que rigen el servicio público; para tal efecto, las personas

servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Siendo que, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, los Órganos Internos de Control, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

- VI.** Que, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo objeto es establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.
- VII.** Que, de conformidad con los artículos 3, 4 punto 20, 78 fracciones I, IV y LXIII de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general; expedir y actualizar las disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; y, actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones.
- VIII.** Que, en términos del artículo 71 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, establece que los titulares y

subordinados de las dependencias y unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población.

- IX.** Que, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024, se iniciaron los trabajos de actualización de los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta, para que se integre un órgano colegiado encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta el cual debe ser congruente con los valores humanistas de la actual administración.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 primer párrafo, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 4 punto 20, 78 fracciones IV, LXIII y 90 de la Ley Orgánica Municipal, 46 y 48 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad. Los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, son de **orden público** y de **observancia general y obligatoria** para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, centralizada y descentralizada, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual.

Artículo 2. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento de la ética pública y prevención de conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- II. La instrumentación de acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio del servicio público.
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Conducta por presuntas infracciones al Código de Ética y Conducta.

Artículo 3. Glosario. para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias, entidades y órganos descentralizados y desconcentrados, previstos en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y demás unidades administrativas que formen parte de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, centralizada y descentralizada, en términos de las disposiciones aplicables.
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en la administración que corresponda.
- III. **Carta Invitación o Compromiso:** Instrumento a través del cual las personas servidoras públicas manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética y Conducta, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- IV. **Clima Laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son

- percibidas, sentidas o experimentadas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y que influyen sobre su conducta.
- V. **Código de Ética y Conducta:** Al Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
 - VI. **Comité de Ética y Conducta:** Es el órgano colegiado conformado por personas representantes de los sectores académico, empresarial y social, así como por personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública Municipal, encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
 - VII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
 - VIII. **Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado que ejerzan las personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas graves, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo.
 - IX. **Denunciante:** La persona física o moral, o servidora pública, que denuncia ante el Comité de Ética y Conducta, actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas o particulares que pudieran constituir o vincularse con infracciones al Código de Ética y Conducta.
 - X. **Dilema Ético:** Es una situación en la que una persona servidora pública debe decidir entre dos o más opciones, con el propósito de elegir aquella que más se ajuste a la ética pública.
 - XI. **Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas orientados al interés público, que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de las personas servidoras públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal.
 - XII. **Faltas Administrativas Graves:** Faltas Administrativas contempladas en el Título Tercero Capítulos Segundo y Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción compete a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
 - XIII. **Faltas Administrativas No Graves:** Faltas Administrativas contempladas en el Título Tercero Capítulo Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción compete a la Contraloría Municipal.
 - XIV. **Información Privilegiada:** Se considera información privilegiada la que obtengan las personas servidoras públicas con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

- XV. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- XVI. **Persona(s) Servidora(s) Pública(s):** Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, conforme a lo dispuesto por el artículo 108 Constitucional, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- XVII. **Riesgos Éticos:** Son situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público.
- XVIII. **Servicio Público:** Es la actividad desarrollada por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, sujetas a un marco normativo y tendientes a dar satisfacción regular y continua a la necesidades de interés general o colectivo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO 1

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 4. Denominación. El Comité de Ética y Conducta es el órgano colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública Municipal y personas representantes de los sectores académico, empresarial y social del Municipio de Atlixco, Puebla.

En caso de estimarse necesario, se podrá realizar el cambio de denominación del Comité de Ética y Conducta, sin embargo, la figura análoga que se cree tendrá las mismas funciones y estructura establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Integración. El Comité de Ética y Conducta estará conformado por diez integrantes, conforme a la siguiente estructura:

- I. **Presidencia del Comité,** deberá ser ocupada por la persona Titular de la Presidencia Municipal de Atlixco, Puebla.
- II. **Dos Secretarías:**
 - a. **Secretaría Ejecutiva,** deberá ser ocupada por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

- b. Secretaría Técnica**, deberá ser ocupada por una persona servidora pública que preferentemente cuente con un perfil jurídico, administrativo y será designada previa invitación por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- III. 7 Vocales**, personas designadas de forma directa por la Persona Titular de la Presidencia del Comité, debiendo contar con las siguientes representaciones:
 - a. Representación de los Organismos Descentralizados.**
 - b. Representación de los Cuerpos de Seguridad Pública.**
 - c. Representación de los Auxiliares Administrativos u Operativos.**
 - d. Representación de las áreas con Riesgo Ético.**
 - e. Representación del Sector Académico.**
 - f. Representación del Sector Empresarial.**
 - g. Representación del Sector Social.**

Artículo 6. Designación. Para la designación de las personas que ocupen las vocalías, la persona Titular de la Presidencia del Comité considerará lo siguiente:

- I. Para las vocalías de representación de los Organismos Descentralizados, Cuerpos de Seguridad Pública y de las áreas con Riesgo Ético, se deberá procurar que esta comisión sea ocupada por persona servidora pública de cualquier nivel de responsabilidad de los establecidos en el Tabulador.
- II. La Vocalía de representación de los Auxiliares Administrativos u Operativos, deberá considerarse la antigüedad de la persona en el servicio público y que no cuente con sanciones administrativas derivadas de responsabilidad administrativa. No obstante, se podrá considerar aquellas personas cuyas aportaciones sean innovadoras y meritorias en la Administración Pública Municipal.
- III. La Vocalía de Representación del Sector Académico, deberá ser una persona con un cargo directivo en alguna institución educativa pública de Nivel Medio Superior o Superior del Municipio.
- IV. La Vocalía de Representación Empresarial, preferentemente deberá ser una persona física o representante legal de una persona moral, con domicilio fiscal en Atlixco.
- V. La Vocalía de Representación Social, será designada a una persona distinguida que resida en Atlixco.

En todos los casos, la persona Titular de la Presidencia deberá extenderles invitación a las personas para formar parte del Comité de Ética y Conducta y ocupar la vocalía correspondiente, en caso de que acepten deberán contestar mediante escrito dirigido al Comité de Ética y Conducta.

Si la persona no acepta la invitación, la Presidencia, extenderá una invitación a diversa persona, hasta que se ocupe la vocalía correspondiente.

Artículo 7. Duración. Las personas que integren el Comité de Ética y Conducta tendrán el carácter de permanente y durarán en su encargo el tiempo de la administración que se encuentre vigente o hasta que el nombramiento que motivó su comisión deje de estar vigente.

Para tal efecto se les deberá expedir su nombramiento correspondiente, dicha comisión será honorífica no remunerativa.

Las personas que ocupen alguna vocalía podrán renunciar a la comisión si a sus intereses conviene, debiendo para tal efecto designarse a otra persona en los términos previstos por el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Suplencia. Las suplencias por casos de ausencia temporal únicamente aplicarán para la persona Titular de la Presidencia del Comité y de las dos Secretarías, aplicando los siguientes criterios:

- I. Las ausencias de la persona Titular de la Presidencia del Comité serán suplidas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Las ausencias de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité serán suplidas por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
- III. Las ausencias de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité serán suplidas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o en su caso por la persona que ocupe la Primer Vocalía, solo en los casos en los que se deba suplir en el desahogo de las Sesiones.

Para tal efecto, durante la suplencia ejercerán las atribuciones que al efecto tenga el cargo a suplir.

Artículo 9. Instalación y ocupación de vacantes. Cuando el Comité de Ética y Conducta se constituya por primera vez por cambio de la Administración, la persona que ocupará la Presidencia, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, convocará a la sesión de instalación a las personas que ocuparán la comisión correspondiente, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda, levantando para tal efecto el Acta correspondiente.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética y Conducta, cuando éste ya se encuentre instalado, la persona

Titular de la Presidencia le hará de su conocimiento su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO 2

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 10. **Atribuciones.** Corresponde al Comité de Ética y Conducta lo siguiente:

- I. Realizar Sesiones Ordinarias de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo y aquellas Extraordinarias que resulten necesarias.
- II. Elaborar, aprobar y presentar al Cabildo Municipal, el Informe Anual de Trabajo.
- III. Elaborar, aprobar y difundir su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, o en su caso, su ratificación o modificación al inicio de cada Administración.
- IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- V. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo.
- VI. Implementar acciones preventivas que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- VII. Participar en los trabajos de actualización del Código de Ética y Conducta y proponer mejoras al mismo.
- VIII. Establecer los mecanismos que se emplearán para la divulgación, conocimiento, promoción y difusión interna y externa del Código de Ética y Conducta.
- IX. Fungir como órgano de asesoría, consulta, interpretación especializada y orientación institucional en materia de ética pública y dilemas éticos.
- X. Aprobar la Carta Invitación o Compromiso que será suscrita por todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como cualquier otro instrumento en el que se expresen los compromisos de adherirse a lo establecido en el Código de Ética y Conducta.
- XI. Establecer su Marco Normativo de aplicación y generar Lineamientos, Protocolos y demás normativa administrativa que se estime necesaria,

siempre que guarde relación con la aplicación del Código de Ética y Conducta.

- XII. Recibir las denuncias correspondientes a través de las líneas habilitadas por el Comité de Ética e integridad, conforme lo señalado por el artículo 20 fracción I del Código de Ética y Conducta.
- XIII. Reunir los datos estadísticos relacionados con la recepción de denuncias e imposición de sanciones, solo de aquellas relacionadas con presuntas infracciones al Código de Ética y Conducta.
- XIV. Emitir Recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento No Vinculatorio, a determinadas unidades administrativas o personas servidoras públicas, derivadas del conocimiento de denuncias o de las funciones y acciones que realice el Comité, como mecanismo para prevenir la comisión de Faltas Administrativas graves y no graves.
- XV. Solicitar la información y documentación que estime pertinente para el desarrollo de sus funciones, a cualquier persona, dependencia o unidad administrativa, interna o externa.
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión.
- XVII. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, capacitaciones en materia de ética pública, anticorrupción, Derechos Humanos y responsabilidades administrativa en el ejercicio del servicio público.
- XVIII. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que refuercen la cultura ética al interior de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Suscribir las actas, comunicaciones internas y demás proveídos que en ejercicio de sus funciones emitan.
- XX. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de las personas servidoras públicas respecto al Código de Ética y Conducta.
- XXI. Implementar encuestas o evaluaciones que permitan conocer la percepción al interior o exterior de la Administración, de la integridad del servicio público.
- XXII. Publicar las Actas de las Sesiones y demás información o documentación que se estime necesaria, en la Página oficial del Ayuntamiento, para su difusión.
- XXIII. Brindar respuesta de la información o documentación que sea solicitada o requerida por cualquier autoridad facultada para ello, en los términos y plazos establecidos.

- XXIV. Implementar actividades y acciones para que los particulares con los que tiene relación la Administración Pública Municipal conozcan las Políticas de Integridad Institucional y la responsabilidad administrativa a que se encuentran sujetos.
- XXV. Realizar visitas para verificar el cumplimiento de las actividades implementadas dentro del Programa Anual de Trabajo, así como para generar cercanía con las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XXVI. Resolver los casos no previstos en el Código de Ética y Conducta, así como emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.
- XXVII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO 3

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 11. Facultades y Obligaciones Generales. Todas las personas que integren el Comité de Ética y Conducta, deberán ser personas de reconocida honorabilidad y ejercicio de la ética en el servicio público, debiendo ser en todo momento guía y ejemplo de integridad en su actuar, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa e incida positivamente en el servicio público, para tal efecto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer asuntos para integrar en el orden del día y para discutir como asuntos generales.
- II. Proponer en calidad de invitado a cualquier persona particular o servidora pública, que estimen pertinente por la discusión de los temas a tratar en el orden del día.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría Técnica.
- IV. Ejercer su voto informado en los asuntos que sean sometidos a aprobación del Comité de Ética y Conducta.
- V. Emitir propuestas para integrar el Programa Anual de Trabajo y acciones de fomento a la integridad y ética pública.
- VI. Garantizar la confidencialidad de la información y documentación catalogada como privilegiada, a la que tengan acceso con motivo de las funciones y actividades desarrolladas por el Comité.

- VII. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos.
- VIII. Suscribir la Carta Invitación o Compromiso que al efecto sea aprobada.
- IX. Cumplir diligentemente el marco normativo que les rija.
- X. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para el buen funcionamiento del Comité.
- XI. Allogarse de toda la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- XII. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los anexos correspondientes.
- XIII. Apegar su conducta a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, siendo ejemplo para todas las personas servidoras públicas.
- XIV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

Artículo 12. De las facultades de la persona Titular de la Presidencia. La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y Conducta tendrá las siguientes facultades:

- I. Designar a las personas que fungirán como vocales del Comité de Ética y Conducta, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
- II. Emitir el nombramiento correspondiente a los restantes integrantes del Comité de Ética y Conducta.
- III. Emitir la convocatoria de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, estableciendo el proyecto del Orden del día.
- IV. Declarar el inicio y conclusión de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Conducta.
- V. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Ética y Conducta.
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, con una actitud de liderazgo y garantizando la libre e igualitaria participación de las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta.
- VII. Verificar que los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaria Técnica que proceda a recabar la votación correspondiente.
- 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. Instruir se dé cumplimiento a los temas acordados y aprobados en las Sesiones del Comité de Ética y Conducta.

- X. Solicitar se informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Ética y Conducta.
- XI. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- XII. Suscribir y firmar las actas y demás documentación que en ejercicio de sus funciones emita.
- XIII. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité.
- XIV. En general, ejercitar las funciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 13. De las facultades de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Conducta tendrá las siguientes facultades:

- I. Designar a la persona que fungirá como Secretario (a) Técnica del Comité de Ética y Conducta, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a los integrantes del Comité a las Sesiones del Comité de Ética y Conducta, adjuntándoles el proyecto del orden del día y toda la documentación que resulte necesaria para el desahogo de la sesión.
- III. Convocar a las personas que fungirán como invitados en las Sesiones del Comité de Ética y Conducta.
- IV. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité de Ética y Conducta.
- V. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética y Conducta.
- VI. Ejecutar las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, para tal efecto suscribirá las actas, oficios, recomendaciones y cualquier documentación necesaria para tal efecto.
- VII. Realizar las visitas que estime pertinente, para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Comité de Ética y Conducta.
- VIII. Informar en las sesiones correspondientes, los avances al Programa Anual de Trabajo y de sus indicadores de cumplimiento.
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Ética y Conducta y dar cuenta de ello a la persona Titular de la Presidencia en la Sesión correspondiente.
- X. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las facultades y actividades a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.

- XI. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de la persona que Presida el Comité, en términos de los presentes Lineamientos.
- XII. Suplir a la persona que Presida el Comité de Ética y Conducta, cuando por causas de fuerza mayor no pueda asistir a las Sesiones convocadas.
- XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del Comité de Ética y Conducta y en las demás actividades que le sean encomendadas.
- XIV. Solicitar la información y documentación necesaria para cumplir con sus facultades y con las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo; así mismo, atender diligentemente las solicitudes y requerimientos realizados por autoridad competente, que sean realizadas al Comité de Ética y Conducta.
- XV. Fungir como enlace del Comité de Ética y Conducta e informar a los integrantes en Sesiones.
- XVI. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta, así como a cualquier persona o autoridad, para el cumplimiento de sus facultades.
- XVII. Publicar y mantener actualizada la información correspondiente al Comité de Ética y Conducta, en la página oficial del Ayuntamiento.
- XVIII. Asignar el número de folio de las denuncias recepcionadas, darles el seguimiento correspondiente y dar cuenta de ello a los demás integrantes del Comité de Ética y Conducta.
- XIX. Informar a la persona Titular de la Presidencia, cuando exista un incumplimiento reiterado de alguna persona servidora pública o unidad administrativa, para que determine lo procedente.
- XX. Las demás que resulten inherentes a su comisión.

Artículo 14. De las facultades de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité de Ética y Conducta tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar que se cuente con el quórum necesario, previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Enlistar los asuntos generales que propongan los integrantes del Comité de Ética y Conducta y que serán discutidos en las sesiones, dando cuenta en el orden del día.
- III. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Auxiliar a las personas que ocupen la Presidencia y Secretaría Ejecutiva durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- V. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- VI. Llevar el registro de la correspondencia de entrada y salida dirigida al Comité de Ética y Conducta; así como los libros y demás registros que resulten necesarios para el funcionamiento del Comité.
- VII. Resguardar los archivos, actas de las sesiones, sellos oficiales, correo electrónico y cualquier otra información o sistema, del Comité de Ética y Conducta.
- VIII. Elaborar las actas de sesiones, acuerdos, oficios, recomendaciones y demás proyectos que resulten necesarios para el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta, y recabar las firmas que correspondan.
- IX. Preparar los insumos para que las Sesiones del Comité de Ética y Conducta puedan desarrollarse eficazmente.
- X. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las Sesiones y en las demás actividades que le sean encomendadas.
- XII. Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas al Comité de Ética y Conducta y dar cuenta de ello en la sesión posterior.
- XIII. Suplir a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Conducta, cuando por causas de fuerza mayor no pueda asistir a las Sesiones convocadas.
- XIV. Elaborar los informes y estadísticas, que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta.
- XV. Registrar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Comité de Ética y Conducta, por unidad administrativa.
- XVI. Las demás que resulten inherentes a su comisión.

Artículo 15. De las facultades de las personas que ocupen alguna Vocalía.

Las personas que ocupen el cargo de Vocales del Comité de Ética y Conducta, además de las facultades previstas en el artículo 11 de los presentes lineamientos, tendrán las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité de Ética y Conducta.
- II. Emitir propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética y Conducta.
- III. Allegarse de los medios legales, técnicos y electrónicos requeridos para el buen despacho de su comisión.

IV. Las demás que resulten inherentes a su comisión.

TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO 1 DE LAS SESIONES

Artículo 16. Aspectos Generales. Las decisiones del Comité de Ética y Conducta deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones y podrán ser celebradas de manera presencial o virtual.

Artículo 17. Sesiones Ordinarias. El Comité de Ética y Conducta deberá celebrar al menos **tres sesiones ordinarias** al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión ordinaria deberá proponerse, estudiarse, discutirse y, en su caso, aprobarse el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal de que se trate y en la última sesión deberá presentarse, discutirse y, en su caso, aprobarse el Informe Anual de Trabajo y las Estadísticas de capacitaciones, denuncias y de la encuesta levantada de manera anual.

Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración del Ayuntamiento, una vez integrado el Comité de Ética y Conducta, deberá celebrar la sesión correspondiente en la cual se ratifique o modifique el Programa Anual de Trabajo para el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 18. Sesiones Extraordinarias. El Comité de Ética y Conducta podrá celebrar las sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, trascendencia y urgencia de los asuntos así lo requieran o bien cuando sea solicitado a la persona Titular de la Presidencia por al menos cinco de los integrantes.

CAPÍTULO 2 DE LA CONVOCATORIA

Artículo 19. Convocatoria. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán firmadas por la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y Conducta, y deberá establecerse los siguientes datos:

- I. Número de Convocatoria
- II. Lugar, fecha y hora de la sesión
- III. Proyecto del Orden del día
- IV. Se deberá comunicar la necesidad de contar con quórum, ya que caso contrario deberá realizarse una segunda convocatoria

A la Convocatoria, se deberá anexar toda la información y documentación que resulte necesaria para la discusión de los asuntos a tratarse en la sesión.

Artículo 20. Proyecto del Orden del Día. El proyecto del orden del día deberá ser elaborado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y contendrá de manera sucinta los temas que serán tratados en la sesión correspondiente.

Tratándose de sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el informe de seguimiento a los indicadores de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los 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 se incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden el día hasta antes de que este sea aprobado en la sesión correspondiente.

Artículo 21. Notificación de la Convocatoria. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva convocará a los integrantes del Comité de Ética y Conducta, mediante oficio, en la cual adjuntará la Convocatoria de la Sesión a desarrollarse y los anexos que resulten necesarios, para tal efecto deberá:

- I. Convocar a las Sesiones Ordinarias con al menos **tres días hábiles** de antelación.
- II. Convocar a las Sesiones Extraordinarias con al menos **veinticuatro horas** de anticipación.

Con el objetivo de agilizar las comunicaciones se podrán realizar la notificación de manera física o mediante correo electrónico de las personas que integran el Comité de Ética y Conducta; así mismo, se utilizará este medio para compartir los anexos a la convocatoria, como medida para mitigar el uso de papel.

Para tal efecto los integrantes del Comité de Ética y Conducta que tengan cargo de Titulares de alguna dependencia, entidad o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, su correo electrónico será el institucional, tratándose de los demás integrantes deberán proporcionar por escrito el correo electrónico que autorizan para tal efecto.

En caso de que algún integrante no pueda asistir a la Sesión programada, deberá informar por cualquier medio oficial con al menos veinticuatro horas de antelación a la persona Titular de la Secretaría Técnica, para efecto de que se realice la suplencia en caso de que corresponda o bien verifique que se cuente con el quorum correspondiente.

Artículo 22. Invitados. El Comité de Ética y Conducta, podrá invitar a cualquier persona, a las sesiones en las que su participación resulte necesaria o de interés, por los temas que se desahogarán, estos participarán únicamente en los puntos del orden del día que resulte necesario y en los mismos tendrán únicamente derecho a voz.

Cualquier integrante del Comité de Ética y Conducta, podrá solicitar por cualquier vía oficial, que se convoque por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva con calidad de invitado a cualquier persona, la cual deberá convocar a los invitados con al menos veinticuatro horas de anticipación a la Sesión correspondiente.

CAPÍTULO 3

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 23. Del quórum. El Comité de Ética y Conducta podrá sesionar con cuando menos con la mitad más uno, de las personas que lo integran y que tienen capacidad de voto, pero nunca con menos de cinco integrantes.

En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

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

Artículo 24. Del Desarrollo de las Sesiones. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. Las sesiones se iniciarán en el lugar y hora establecida.
- II. La persona Titular de la Presidencia declarará el inicio de la sesión, verificando si se convocó a los integrantes del Comité de Ética y Conducta en los términos y plazos correspondientes.
- III. La persona Titular de la Secretaría Técnica procederá al pase de lista y señalará sí se cuenta con el quórum legal para iniciar la sesión.
- IV. La persona Titular de la Presidencia declarará instalada la sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación el orden del día.
- V. La persona Titular de la Secretaría Técnica dará lectura al proyecto del orden del día, incluidos los asuntos generales que se tratarán y de ser el caso se incluirán los asuntos que sean solicitados por los demás integrantes del Comité; procediendo a recabar la votación correspondiente.
- VI. La persona Titular de la Presidencia procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- VII. Se desahogarán los puntos del orden del día, sometiénolos a discusión y posterior aprobación.
Tratándose de Informes, se deberá señalar si los mismos requieren o no aprobación.
- VIII. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, la persona Titular de la Presidencia declarará el cierre de la sesión correspondiente, ordenando a la persona Titular de la Secretaría Técnica que proceda a la redacción del Acta que corresponda y recabe las firmas de esta.
- IX. Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética y Conducta podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 25. Votación. Las decisiones del Comité de Ética y Conducta se tomarán por unanimidad de votos y mayoría de votos, para tal efecto se entenderá:

- I. Existe unanimidad de votos, cuando encontrándose reunidos todos los integrantes del Comité de Ética y Conducta que tengan derecho a emitir voto, voten a favor.
- II. La mayoría de los votos es la que resulta del voto del cincuenta por ciento más uno del total de los integrantes que se encuentren presentes y tengan derecho a emitirlo.

En caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir su voto particular, en el que establezcan los razonamientos y consideraciones que estime pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Artículo 26. De las excusas. Tratándose de los Integrantes del Comité de Ética y Conducta, la persona Titular de la Presidencia será quien conozca sobre el procedimiento a que hace referencia el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética y Conducta algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de sus integrantes, solicitando que sea recusado.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiese sido desahogado.

Artículo 27. De las actas. Las Sesiones del Comité de Ética y Conducta se harán constar en el acta respectiva, la cual deberá contener los siguientes elementos:

- I. Número del Acta.
- II. Transcripción de los puntos que se trataron en el orden del día; las fechas y cantidades se escribirán con letra y los artículos con su número.
- III. De ser el caso, se asentarán los hechos de votos particulares y solicitudes de excusación.
- IV. Firma autógrafa de la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta que hubieren votado en la sesión de que se trate.
En caso de que algún integrante no quisiera firmar, se asentará dicha razón al final del acta o en una foja anexa.
- V. Sello oficial del Comité de Ética y Conducta en cada una de las fojas que la integren.

- VI. Formarán parte del acta, como anexos, los documentos aprobados por el Comité de Ética y Conducta, los cuales deberán contener la rúbrica de los integrantes, el sello oficial del Comité y la sesión en que fue aprobado dicho documento.

Las actas de las sesiones deberán publicarse en la página oficial del Ayuntamiento, en caso de que las mismas contengan datos personales o confidenciales, se deberán publicar en versión pública.

TÍTULO CUARTO

DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA ÉTICA PÚBLICA

CAPÍTULO 1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Artículo 28. Concepto. El Programa Anual de Trabajo es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe aprobarse durante la primera Sesión que celebre el Comité.

Las acciones y actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo deberán:

- I. Estar alineadas a los objetivos y funciones del Comité de Ética y Conducta.
- II. Difundir y socializar el contenido del Código de Ética y Conducta.
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro y las responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- IV. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona.
- V. Considerarse las propuestas de los integrantes del Comité de Ética y Conducta, de las dependencias, entidades, unidades administrativas y de cualquier persona servidora pública.

Artículo 29. Contenido. El Programa Anual de Trabajo deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Número consecutivo de actividad
- II. Descripción de la actividad
- III. Objetivo de la actividad
- IV. Cuatrimestre Programado para su cumplimiento
- V. Medios de Verificación de cumplimiento

CAPÍTULO 2

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 30. Instrumentación de acciones. El Comité de Ética y Conducta fomentará la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Administración Pública Municipal, tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones:

- I. Capacitaciones
- II. Medios de difusión
- III. Medios de percepción
- IV. Medios de verificación
- V. Cooperación Institucional

Artículo 31. Áreas con alto riesgo de corrupción. El Comité de Ética y Conducta deberá instrumentar acciones específicas preventivas a las áreas sensibles identificadas con alto riesgo de corrupción, entendiendo entre estas a, aquellas que de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Manejen, reciban o apliquen recursos económicos, valores y fondos.
- II. Realicen actividades de supervisión, inspección, verificación, vigilancia y proximidad social.
- III. Realicen funciones de clausura, calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones de cualquier tipo y quienes intervengan en la adjudicación de contratos.
- IV. Participen en los Procedimientos Administrativos e impongan multas o sanciones.

Artículo 32. Capacitaciones. Podrán impartirse de manera virtual o presencial y se constituirán en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, responsabilidades administrativas y sobre demás disposiciones relativas al servicio público que tengan incidencia en el Código de Ética y Conducta.

Para tal efecto, el Comité de Ética y Conducta podrá solicitar ante el área de Recursos Humanos que integre en el Programa o Plan correspondiente las capacitaciones que se estimen necesarias, así mismo podrá gestionar ante otras instancias y autoridades, para que se brinden las mismas.

Artículo 33. Medios de Difusión. Podrán elaborarse y compartirse material y contenido gráfico, físico, digital, visual o audiovisual, que faciliten el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, responsabilidades administrativas y sobre demás disposiciones relativas al servicio público que tengan incidencia en el Código de Ética y Conducta.

Tratándose de material físico, este deberá ser colocado en un lugar visible para el personal adscrito y público en general; el material y contenido digital, deberá ser difundidos en medios institucionales de comunicación.

Artículo 34. Medios de Percepción. De manera anual se levantará una encuesta dirigida a las personas servidoras públicas, a fin de verificar el conocimiento y percepción del Código de Ética y Conducta.

A partir de los resultados obtenidos se podrán emitir recomendaciones, generar acciones o actividades específicas para cumplir con los objetivos y funciones del Comité de Ética y Conducta.

Independientemente de lo anterior, si se estima pertinente se podrán levantar encuestas o evaluaciones internas y externas de percepción en el servicio público, siempre y cuando guarde relación con la aplicación del Código de Ética y Conducta y de los presentes Lineamientos.

Artículo 35. Medios de Verificación. El Comité de Ética y Conducta, podrá realizar visitas para verificar el cumplimiento de las actividades implementadas dentro del Programa Anual de Trabajo, así como para generar cercanía con las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Para tal fin se levantará la constancia correspondiente, así como los resultados obtenidos en las visitas.

Artículo 36. Cooperación Institucional. Las unidades administrativas, a través de sus titulares, garantizarán la difusión entre sus colaboradores, de los oficios, recomendaciones, acciones y actividades que desarrolle el Comité de Ética y Conducta.

Así mismo, deberán proporcionar los documentos e información que les sean requeridas por el Comité de Ética y Conducta.

Independientemente de las acciones o actividades que ejecute el Comité de Ética y Conducta a través del Programa Anual de Trabajo, las personas titulares de las

dependencias, entidades y unidades administrativas están obligadas a mantener las condiciones necesarias para que en el personal sujeto a su cargo impere una conducta íntegra, por lo que podrán realizar proactivamente cualquier otra acción o actividad que estimen necesaria, dando cuenta de ello al Comité de Ética y Conducta.

CAPÍTULO 3

DEL INFORME ANUAL DE TRABAJO

Artículo 37. Concepto. El Informe Anual de Trabajo es un informe detallado de las actividades y acciones desarrolladas durante el ejercicio fiscal correspondiente por el Comité de Ética y Conducta en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, el cual deberá aprobarse en la última Sesión que se celebre en el año.

Artículo 38. Contenido. El Informe Anual de Trabajo deberá contener por lo menos:

- I. El número total de Sesiones realizadas, informando de manera sucinta en cada una de éstas, cuantos asuntos fueron discutidos.
- II. El cumplimiento final de los indicadores del Programa Anual de Trabajo.
- III. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización durante el año.
- IV. El número de convocatorias, recomendaciones, oficios y demás proveídos emitidos.
- V. El número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Conducta, el motivo y el estatus de cada una de estas, salvaguardando los datos de las personas denunciantes y denunciadas.
- VI. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al Código de Ética y Conducta.

Una vez aprobado el Informe Anual de Actividades, a la brevedad posible deberá ser presentado mediante oficio a los integrantes del Cabildo Municipal, para su conocimiento. Así mismo, deberá difundirse en el portal de internet institucional en el apartado correspondiente.

CAPÍTULO 4

DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 39. Actualización. Se considerarán los resultados de los medios de percepción que se hayan realizado, para determinar la pertinencia de actualizar el Código de Ética y Conducta.

El Comité de Ética y Conducta, participará en la actualización y revisión del Código de Ética y Conducta, y podrá sugerir la incorporación de principios, valores y reglas de integridad, cuya observancia resulte indispensable en el servicio público.

Artículo 40. Protocolos. Como normativa adicional al Código de Ética y Conducta, el Comité podrá elaborar y aprobar la normativa que estime pertinente para el mejor cumplimiento y aplicación de este, la cual será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas.

El Comité de Ética y Conducta deberá expedir al menos, protocolos de las siguientes materias:

- I. Prevención, atención y sanción en la atención de presuntos actos de discriminación y acoso laboral.
- II. Dilemas Éticos en el servicio público.
- III. Conflicto de Intereses.

Para la elaboración y cumplimiento de dichos Protocolos, el Comité de Ética y Conducta podrá allegarse de cualquier persona, documento o medio que estime necesario.

CAPÍTULO 5 DE LAS DENUNCIAS

Artículo 41. Líneas de Denuncia. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar el incumplimiento o infracciones al Código de Ética y Conducta, ante el Comité de Ética y Conducta, en las líneas de denuncia que para tal efecto se establezcan, las cuales deberán ser difundidas en los medios electrónicos y físicos que se estimen necesarios.

Las denuncias deberán contener como requisitos mínimos los siguientes:

- I. Nombre de la persona denunciante.
- II. Dirección electrónica o domicilio para recibir notificaciones.
- III. Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado, señalando las circunstancias de tiempo, modo, y lugar que correspondan al acto u omisión denunciado.

- IV. Datos de la persona servidora pública involucrada, tales como nombre y, de ser posible, el cargo o bien cualquier dato o indicio que le identifique.
- V. Elementos probatorios de la conducta.

El no proporcionar los datos marcados en los incisos referidos no será impedimento para dar atención a la Denuncia, con la reserva de que no se estará en condiciones de informarle el seguimiento de ésta si no proporciona medios para recibir notificaciones, incluido el nombre del denunciante.

La persona denunciante deberá adjuntar los elementos de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado (audios, imágenes, videos, el testimonio de cualquier otra persona o cualquier otro medio), los cuales quedarán sujetos a la admisión y desahogo que, para tal efecto, establezca la autoridad competente.

Artículo 42. Anonimato y Confidencialidad. Las denuncias podrán presentarse de manera anónima, para tal efecto la persona denunciante deberá manifestarlo expresamente, preferentemente al momento de su presentación. Siendo obligación del Comité de Ética y Conducta proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

Independientemente de ello, cuando resulte necesario, el Comité de Ética y Conducta mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona denunciante, así como de cualquier persona involucrada; esta disposición se aplicará incluso en caso de que la persona denunciante tenga la calidad de servidora pública.

Respecto a la confidencialidad y anonimato de la persona denunciante, la Autoridad a quien se turne la denuncia para su investigación, deberá continuar con dicha reserva en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 43. Recepción. En caso de que se recepcione alguna denuncia en las líneas establecidas para tal efecto, se le asignará un folio que deberá registrarse utilizando las siglas del Comité, el número consecutivo de denuncia y el año en el que fue presentada, por ende, el número consecutivo deberá reiniciarse en cada ejercicio fiscal.

Artículo 44. Seguimiento. Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva asociada de la persona Titular de la Secretaría Técnica, procederá a validar si se cuentan con denuncias presentadas en las líneas establecidas para tal efecto, levantando Acta Circunstanciada de los resultados obtenidos.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva procederá a verificar que la denuncia cuente con elementos suficientes que hagan presumibles los hechos por infracciones al Código de Ética y Conducta.

En caso de que la Denuncia no cumpla con los requisitos mínimos para su presentación, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Conducta, por única ocasión le requerirá a la persona denunciante para que, en el término máximo de **cinco días hábiles**, subsane la deficiencia en la denuncia; esta disposición únicamente será aplicable si existen medios para localizar a la persona denunciante.

En caso de que se cuenten con los elementos suficientes que hagan presumibles los hechos por infracciones al Código de Ética y Conducta, se turnará la denuncia y anexos, a la Autoridad competente para su seguimiento correspondiente, solicitándole informe la atención brindada, en el término máximo de **cinco días hábiles**.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva dará cuenta al resto de integrantes del Comité de Ética y Conducta en cada Sesión que se celebre, respecto al contenido y seguimiento que se haya dado a las Denuncias recepcionadas.

Artículo 45. Archivo. Procede el archivo sin mayor trámite de las denuncias cuando:

- I. La denuncia no contenga elementos suficientes que hagan presumibles los hechos por infracciones al Código de Ética y Conducta y la persona denunciante no haya proporcionado elementos para su identificación y notificación.
- II. La persona denunciante no atendió el requerimiento del Comité de Ética y Conducta, para proporcionar mayores elementos que hagan presumibles los hechos por infracciones al Código de Ética y Conducta.
- III. En el supuesto de que la persona denunciante no refiera el nombre de la persona Servidora Pública o particular involucrada, y de la descripción de los hechos vertidos en la denuncia no pueda ser identificable la persona servidora pública.

Ello sin perjuicio de que, derivado de la naturaleza de los hechos denunciados, el Comité de Ética y Conducta pueda ordenar el inicio de las investigaciones correspondientes.

Artículo 46. Recomendaciones. En caso de que la Denuncia no cumpla con los requisitos mínimos para su presentación y no haya sido posible realizar la solicitud para subsanar dichas deficiencias, el Comité de Ética y Conducta, de estimarlo

pertinente realizará por escrito una Recomendación a determinada persona servidora pública o unidad administrativa, la cual tendrá por objeto evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad y al Código de Ética y Conducta; archivando de plano la denuncia.

Lo anterior sin perjuicio de las recomendaciones que en ejercicio de sus demás funciones pueda emitir el Comité de Ética y Conducta.

Artículo 47. Estadística. Independientemente de las denuncias recepcionadas por el Comité de Ética y Conducta, se requerirá a las autoridades competentes al menos dos veces al año, informen el número de denuncias recepcionadas y sanciones impuestas, por infracciones o incumplimiento al Código de Ética y Conducta, señalando brevemente los hechos materia de éstas, así como el área de adscripción de la persona señalada como presunta responsable.

Con base en dichos informes, se elaborará un informe respecto al índice de denuncias y sanciones impuestas, con el cual se podrán tomar las acciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobados el veinte de agosto de dos mil diecinueve y publicados en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de febrero de dos mil veinte, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

TERCERO. En un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los presentes Lineamientos, se deberá instalar el Comité de Ética y Conducta.



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

