



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS, DEL MUNICIPIO DE
CUAUTLANCINGO, PUEBLA
2024 - 2027**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2024-2027

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad. Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cuautlancingo, Puebla 2024-2027; son de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla, 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 la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar 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 Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cuautlancingo, 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 por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta respectivo, y
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de interés, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- V. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

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

- I. **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **Administración Pública Municipal Centralizada:** Se refiere a las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.
- IV. **Administración Pública Municipal Descentralizada:** Los Organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.
- V. **Administración Pública Municipal o APM:** Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
- VI. **Actuación bajo Conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- VII. **Bases:** Las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- VIII. **Carta Compromiso:** Documento en el que declaran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, que, en el desempeño de sus actividades cotidianas, considerarán los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- IX. **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.
- X. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Contraloría Municipal a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las reglas de integridad.
- XI. **Código de Ética:** El instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

- XII. Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano integrado e instalado en la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la Prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.
- XIII. 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.
- XIV. Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Discriminación:** Dar un trato desigual a personas o colectividad, a causa de su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- XVIII. Emisión de criterios:** La Contraloría Municipal podrá emitir criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de interés, aplicables a la Administración Pública Municipal, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité para emitir sus pronunciamientos.
- XIX. 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.
- XX. Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- XXI. Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, profesional, política, cultural y familiar.
- XXII. 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.

- XXIII. Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XXIV. Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, del Municipio de Cuautlancingo, Puebla 2024-2027.
- XXV. Persona denunciada:** Persona servidora pública a la que se le atribuye una denuncia por la comisión u omisión de un hecho o conducta que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- XXVI. Persona denunciante:** La persona física o moral, o servidora pública, que denuncia, actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas o particulares que pudieran constituir o vincularse con infracciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- XXVII. Persona Servidora Pública:** Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;
- XXVIII. Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Reglas de integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;
- XXX. Riesgo Ético:** Es cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad en la Administración Pública Municipal.
- XXXI. Servicio Público:** Es la actividad desarrollada por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, sujetas a un marco normativo y tendientes a una mejora continua, conforme a las necesidades de interés general o colectivo.
- XXXII. Valores:** Conjunto de cualidades que caracterizan a la persona servidora pública que se consideran positivos e importantes y que requieren de un aprendizaje o desarrollo con el objetivo de alcanzar el bien común.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4.-Obligaciones y atribuciones generales. Corresponde al Comité las siguientes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento;
- II. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- III. Presentar durante enero de cada año, un Informe Anual de Actividades a la persona titular del Ayuntamiento, en los términos establecidos por ésta;
- IV. Sesionar de manera ordinaria cuando menos tres veces al año, y de manera extraordinaria, en caso de recepción de denuncias o a solicitud, debidamente fundada y motivada, cumpliendo los requisitos para el establecimiento de la sesión correspondiente;
- V. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el ejercicio siguiente;
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Dar seguimiento a la firma de la Carta Compromiso de Cumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, conforme a la propuesta de formato que emita el Comité, la cual podrá ser modificada, siempre que, se consideren las disposiciones contenidas en el Código de Ética y en el Código de Conducta; y será recabada por el Área de Recursos Humanos.
- VIII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
- IX. Reunir los datos relacionados con la recepción de denuncias e imposición de sanciones, solo de aquellas relacionadas con presuntas infracciones al Código de Ética y al Código de Conducta;
- X. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ayuntamiento, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, acuerdos y acciones comprometidas en los términos de los presentes Lineamientos;
- XII. Solicitar la información y documentación que estime pertinente para el desarrollo de sus funciones, a cualquier persona o unidad administrativa;
- XIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés;
- XIV. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de las personas servidoras públicas respecto al Código de Ética y al Código de Conducta;
- XV. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés;
- XVI. Brindar respuesta de la información o documentación que sea solicitada o requerida por cualquier autoridad facultada para ello, en los términos y plazos establecidos; y

XVII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 5. Integración del Comité. El Comité, se constituirá por un grupo multidisciplinario (recursos humanos, legal, áreas técnicas) de personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, para garantizar imparcialidad.

Artículo 6. Conformación del Comité. El Comité estará conformado por una persona con carácter de miembro propietario y por una persona con carácter de suplente del grupo multidisciplinario, quienes tendrán voz y voto. El Comité estará conformado por:

- I. **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- II. **Dos Secretarías:**
 - a. **Secretaría Ejecutiva**, deberá ser ocupada por la persona Titular de la Contraloría Municipal.
 - b. **Secretaría Técnica**, deberá ser ocupada por una persona servidora pública que preferentemente cuente con un perfil jurídico o administrativo.
- III. **4 Vocales**, personas designadas de forma directa por la Persona Titular de la Presidencia del Comité.

A excepción de la Secretaría Ejecutiva, la persona Titular de la Presidencia del Comité, deberá extenderles invitación a las personas servidoras públicas, para formar parte del Comité; y éstas acepten, deberán contestar mediante escrito dirigido al Comité.

Si la persona no acepta la invitación, la Presidencia del Comité, extenderá una invitación a diversa persona, hasta que se ocupe la Secretaría Técnica y vocalías.

Artículo 7. Permanencia. Las personas que integren el Comité tendrán el carácter de permanente y durarán en su encargo el tiempo de la Administración que se encuentre vigente.

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

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 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 se constituya por primera vez por cambio de la Administración, la persona que ocupará la Presidencia del Comité, 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, cuando éste ya se encuentre instalado, la persona Titular de la Presidencia del Comité, les 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 III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 10. Facultades y Obligaciones Generales. Todas las personas que integren el Comité, 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 discutir 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, a los integrantes que aplique, en los asuntos que sean sometidos a aprobación del Comité.
- 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. Suscribir la Carta Compromiso, que al efecto sea aprobada.
- VIII. Cumplir diligentemente el marco normativo que les rija.
- IX. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para el buen funcionamiento del Comité.



- X. Allegarse de toda la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- XI. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los anexos correspondientes.
- XII. Apegar su conducta a lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta, siendo ejemplo para todas las personas servidoras públicas.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

Artículo 11. De las facultades de la persona Titular de la Presidencia. La persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Designar a las personas que fungirán como titular de la Secretaría Técnica y Vocales del Comité, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
- II. Emitir los nombramientos correspondientes a las o los integrantes del Comité.
- 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.
- V. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- 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.
- VII. Verificar que los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría 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.
- X. Solicitar se informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- XI. Exhortar a las personas integrantes del Comité, 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 desestimaciones 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 12. De las facultades de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia del Comité, a las o los integrantes del Comité a las Sesiones, adjuntándoles el proyecto del orden del día y toda la documentación que resulte necesaria para el desahogo de la sesión.
- II. Convocar a las personas que fungirán como invitados en las Sesiones del Comité.
- III. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité.



- V. 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.
- VI. Informar en las sesiones correspondientes, los avances al Programa Anual de Trabajo.
- VII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, y dar cuenta de ello a la persona Titular de la Presidencia del Comité en la Sesión correspondiente.
- VIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las facultades y actividades a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- IX. Suplir a la persona que Presida el Comité, cuando por causas de fuerza mayor no pueda asistir a las Sesiones convocadas.
- X. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia del Comité, en el desarrollo de las sesiones del Comité, y en las demás actividades que le sean encomendadas.
- XI. 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 las solicitudes y requerimientos realizados al Comité, por autoridad competente.
- XII. Publicar y mantener actualizada la información correspondiente al Comité, en páginas oficiales de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Asignar el número de folio de las denuncias recibidas; darles el seguimiento correspondiente y mantener informado a las o los demás integrantes del Comité.
- XIV. Las demás que resulten inherentes a su comisión.

Artículo 13. De las facultades de la persona Titular de la Secretaría Técnica. La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité 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 las o los integrantes del Comité, y que serán discutidos en las sesiones, dando cuenta en el orden del día.
- III. Auxiliar a las personas que ocupen la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Comité, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- V. Llevar el registro de la correspondencia de entrada y salida dirigida al Comité; así como los demás registros que resulten necesarios para el funcionamiento del Comité.
- VI. Resguardar los archivos, actas de las sesiones, sellos oficiales, correo electrónico y cualquier otra información o sistema, del Comité.
- VII. Elaborar las actas de sesiones, acuerdos, oficios, recomendaciones y demás proyectos que resulten necesarios para el funcionamiento del Comité, y recabar las firmas que correspondan.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las Sesiones y en las demás actividades que le sean encomendadas.
- X. Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas al Comité; y dar cuenta de ello en la sesión posterior.

- XI. Suplir a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité, cuando por causas de fuerza mayor no pueda asistir a las Sesiones convocadas.
- XII. Elaborar los informes, que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y funcionamiento del Comité.
- XIII. Registrar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Comité.
- XIV. Las demás que resulten inherentes a su comisión.

Artículo 14. De las facultades de las personas que ocupen alguna Vocalía. Las personas que ocupen el cargo de Vocales del Comité, además de las facultades previstas en el artículo 10 de los presentes lineamientos, tendrán las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- II. Emitir propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.
- 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 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES

Artículo 15. Aspectos Generales. Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones y podrán ser celebradas de manera presencial o virtual.

Artículo 16. Sesiones Ordinarias. El Comité, 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.

Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración del Ayuntamiento, una vez integrado el Comité, 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 17. Sesiones Extraordinarias. El Comité podrá celebrar las sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, transcendencia y urgencia de los asuntos así lo requieran o bien cuando sea solicitado a la persona Titular de la Presidencia del Comité, y por al menos tres de las o los integrantes.

CAPÍTULO II

DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 18. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán firmadas por la persona que ocupe la Presidencia del Comité, y deberá establecerse los siguientes datos:

- I. Número de Convocatoria;
- II. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- III. Proyecto del Orden del día, y
- IV. Se deberá comunicar la necesidad de contar con quórum, en 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 19. Proyecto del Orden del Día. El proyecto del orden del día deberá ser elaborado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y contendrá los temas que serán tratados en la sesión correspondiente.

Tratándose de sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el informe de seguimiento 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 podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden el día hasta antes de que este sea aprobado en la sesión correspondiente.

Artículo 20. Notificación de la Convocatoria. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva convocará a los integrantes del Comité, mediante oficio, en el cual adjuntará los anexos que resulten necesarios, para tal efecto deberá:

- I. Convocar a las Sesiones Ordinarias con **al menos cinco 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 podrá realizar la notificación mediante correo electrónico a las personas que integran el Comité; así mismo, se utilizará este medio para compartir los anexos a la convocatoria.

Para tal efecto las o los integrantes del Comité, su correo electrónico será el institucional, en caso de carecer del mismo, deberán proporcionar por escrito el correo electrónico que autorizan para tal efecto.

Cuando 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 21. Invitados. El Comité, podrá invitar a cualquier persona, a las sesiones en las que su participación resulte necesaria o de interés, por los temas que se desahogarán, éstos participarán únicamente en los puntos del orden del día que les corresponda, únicamente con derecho a voz.

Cualquier integrante del Comité, 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, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la Sesión correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 22. Del quórum. El Comité, podrá sesionar cuando menos con la mitad más uno, de las personas que lo integran y que tienen capacidad de voto, pero nunca con menos de cuatro integrantes.

En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia del Comité 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, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Artículo 23. 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 del Comité declarará el inicio de la sesión, verificando si se convocó a los integrantes del Comité 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 del Comité 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 del Comité 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, sometiéndolos 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 del Comité, 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, podrá excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 24. Votación. Las decisiones del Comité 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 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 del Comité tendrá voto de calidad. Las personas integrantes del Comité 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 25. De las excusas. Cualquier persona podrá hacer del conocimiento al Comité algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquiera de sus integrantes, solicitando que sea excluido.

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

Artículo 26. De las actas. Las Sesiones del Comité 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 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. Formarán parte del acta, como anexos, los documentos aprobados por el Comité, los cuales deberán contener la rúbrica de las y los integrantes, y la sesión en que fue aprobado dicho documento.

TÍTULO CUARTO

DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA ÉTICA PÚBLICA

CAPÍTULO I

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Artículo 27. Concepto. El Programa Anual de Trabajo es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y calendarizadas en las que, el Comité debe realizar para lograr sus objetivos y las metas que se prevean alcanzar; este Programa Anual de Trabajo, debe aprobarse en la Primera Sesión Ordinaria que celebre el Comité.

Artículo 28. 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. Responsable(s) de la actividad,
- IV. Calendarización de las actividades, y
- V. Medios de Verificación de cumplimiento.

CAPÍTULO II

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 29. Acciones. El Comité, fomentará la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Administración Pública Municipal, a través de las siguientes acciones:

- I. Difusión del Código de Ética y del Código de Conducta,
- II. Acciones que permitan la evaluación del comportamiento ético, y

- III. Programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés

Artículo 30. Áreas susceptibles de corrupción. El Comité, deberá reforzar los mecanismos de capacitación a las áreas susceptibles 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 31. 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 en el Código de Conducta.

Artículo 32. 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 en el Código de Conducta.

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

Artículo 33. Medios de Percepción. Cada año se levantará una encuesta dirigida a las personas servidoras públicas, a fin de verificar el conocimiento y percepción del Código de Ética y del Código de 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.

Artículo 34. Medios de Verificación. Se presentarán en las sesiones que efectúe el Comité, la evidencia que hará constar el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Trabajo.

Artículo 35. Cooperación Institucional. Las unidades administrativas, a través de sus titulares, garantizarán la difusión entre sus colaboradores, de los oficios, recomendaciones, acciones y actividades que realice el Comité.

Adicional a las acciones o actividades que ejecute el Comité a través del Programa Anual de Trabajo, las personas titulares de la Administración Pública Municipal, están obligadas a mantener las condiciones necesarias para que 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.

CAPÍTULO III

DEL INFORME ANUAL DE TRABAJO

Artículo 36. Concepto. El Informe Anual de Trabajo es el informe detallado de las actividades y acciones desarrolladas durante el ejercicio fiscal inmediato anterior por el Comité, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, deberá presentarse en el mes de enero del ejercicio fiscal siguiente a la persona Titular de la Dependencia o Entidad.

Artículo 37. Contenido. El Informe Anual de Trabajo deberá contener por lo menos:

- I. El cumplimiento final de las actividades o acciones del Programa Anual de Trabajo.
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización durante el año.
- III. El número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus, y el sentido del pronunciamiento de cada una de ellas.
- IV. Los resultados generales de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto al Código de Ética y al Código de Conducta.

CAPÍTULO IV

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 38. Actualización. En caso necesario, el Comité y la Contraloría Municipal deberán actualizar el Código de Ética y el Código de Conducta, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS DENUNCIAS

Artículo 39. Denuncias por incumplimiento. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar el incumplimiento o actos que vulneren al Código de Ética y al Código de Conducta, de manera presencial, ante el Comité, y de manera electrónica, a través de los medios electrónicos que se establezcan, en ambos casos.

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 40. 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.

El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

Cuando resulte necesario, el Comité 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 41. Recepción. En caso de que se haga la recepción alguna denuncia en los medios establecidos 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, en consecuencia, el número consecutivo deberá reiniciarse en cada ejercicio fiscal.

Artículo 42. Seguimiento. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, procederá a verificar que las denuncias presentadas cuenten con elementos suficientes que hagan presumibles los hechos por infracciones al Código de Ética y al Código de Conducta.

Una vez admitida la denuncia, se llevará cabo la investigación correspondiente por parte del Comité, y el pronunciamiento podrá consistir en:

- I. Recomendaciones individuales con carácter no vinculatorio, dirigidas a las personas que hubieran vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y
- III. Desestimar la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, así mismo si contienen declaraciones con apreciaciones subjetivas o que no permitan comprobar o advertir la presunta falta o incumplimiento.

Cuando las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista a la Contraloría, para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

En el caso de las denuncias en materia de acoso laboral, acoso y/o hostigamiento sexual y discriminación, deberán ser presentadas ante el Área de Igualdad Sustantiva.

Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la asesoría de la Contraloría Municipal.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva dará cuenta al resto de integrantes del Comité en cada Sesión que se celebre, respecto al seguimiento que se haya dado a las denuncias recibidas.

Artículo 43. Estadística. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, elaborará un informe respecto al seguimiento a las denuncias, el cual se presentará en las sesiones ordinarias del ejercicio en curso

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cuautlancingo, Puebla 2024-2027.

SEGUNDO. Se abroga el *Reglamento Interno del Comité de Ética del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla*, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2020.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado, a fin de que se publique **por una sola vez** en el Periódico Oficial del Estado, los “Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cuautlancingo, Puebla 2024-2027”, que se aprueban mediante el presente Dictamen.

CUARTO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

QUINTO. Se instruye a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, para que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el cumplimiento del presente.