

ING. ISAID ACOSTA TÉLLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE SE ME CONFIERE EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO a) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Para fomentar y dar la máxima publicidad a una actitud de compromiso con la integridad, los valores éticos y pautas de Conducta entre las y los Servidores Públicos, acción indispensable en este gobierno, pues con ello se pretende erradicar la corrupción traducido en mejores prácticas, es necesario establecer disposiciones básicas que regulen la competencia, facultades, constitución, actuación, entre otro aspectos de los integrantes del Comité de Ética de esta Administración.

Los presentes lineamientos traen a la observancia preceptos que regularán la función del Comité de Ética para que ejerza sus atribuciones dentro del orden legal, a la luz de los criterios internacionales y nacionales de los cuales como Municipio estamos obligados a dar estricta observancia.

Por lo anterior expuesto se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO Generalidades

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, 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 Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio;
- II.** Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá llevar a cabo;
- III.** El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Prevención de Conflictos de Interés por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Municipio;
- 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 2. El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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

- I. Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de

sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

II. Áreas y/o Áreas de la Administración Pública Municipal: las dependencias, entidades o áreas que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada de Calnali;

III. Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por el Presidente Municipal y autorizado por la H. Asamblea Municipal, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de la Contraloría Municipal, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

IV. Código de Ética: El instrumento deontológico emitido por el Presidente Municipal y autorizado por la H. Asamblea Municipal, a propuesta de la Contraloría Municipal que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

V. Comité de Ética: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;

VI. Conflictos de intereses: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

VIII. Lineamientos: Los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Calnali, Hidalgo;

IX. Personas servidoras públicas/servidores públicos: Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

CAPITULO I De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

Artículo 4. Corresponde al Comité de Ética las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Establecer las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Código de Ética, Código de Conducta y los presentes lineamientos;

II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;

III. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Presidente Municipal y al Comité de Control y Desempeño Institucional.

IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Municipio;

V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

VI. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, el método de medición y evaluación anual de los resultados obtenidos, así como la difusión de los resultados;

- VII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- IX.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta;
- X.** Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas de la Administración Pública Municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XI.** Dar vista a la Contraloría Municipal por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XIII.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XIV.** Formular recomendaciones al Área que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XV.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés para su aplicación;
- XVI.** Crear una estrategia de difusión de principios y valores del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XVII.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses;
- XVIII.** Coadyuvar en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX.** Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, corrupción, prevención de conflictos de intereses y derechos humanos, entre otros;
- XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Municipio;
- XXI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII.** Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes.
- XXIII.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIV.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO II

De la conformación del Comité de Ética

Artículo 5. El Municipio deberá integrar un Comité de Ética en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

Artículo 6. Los Comités de Ética estarán conformados por ocho integrantes atendiendo a lo siguiente:

I. Presidencia del Comité: deberá ser ocupada por la persona designada por el Presidente Municipal.

II. Secretaría Ejecutiva: la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética.

III. Ocho integrantes titulares: se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

- a) Dirección de Obras Públicas;
- b) Dirección de Seguridad Pública;
- c) Dirección de Servicios Públicos Generales;
- d) Dirección de Desarrollo social;
- e) Tesorería;
- f) Dirección de Planeación.
- g) oficialía mayor;
- h) Coordinación Administrativa;

Entre las personas que ocupen los niveles más altos de responsabilidad al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna Área cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Para efectos del párrafo anterior, quien ocupe la Presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplencia, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

Las personas electas titulares durarán en su encargo el periodo de la administración pública municipal en que sean elegidos. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Podrán ser invitados a las sesiones:

- a) Titular(es) del(as) área(a) involucradas(s)
- b) Superior jerárquico inmediato del personal involucrado; y
- c) Representante del sindicato correspondiente al trabajador.

Artículo 7. Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno.

Artículo 8. Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 9. Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

I. En el caso de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva la persona que ocupe la titularidad de cada una de estas designará a su suplente;

II. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos, y

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 10. Las Áreas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

CAPITULO III **De la elección de las y los miembros del Comité de Ética**

Artículo 11. Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes la persona Titular de la Contraloría Municipal deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del Municipio los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Contraloría Municipal difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 13 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

Artículo 13. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. No encontrarse adscrito a la Contraloría Municipal,
- II. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Artículo 14. La persona Titular de la Contraloría Municipal, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

Artículo 15. La promoción de las candidaturas se realizará por la persona Titular de la Contraloría Municipal, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles.

Artículo 16. Concluido el período al que se refiere el Artículo anterior, el personal de la Administración Pública Municipal podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Artículo 17. Una vez concluido el proceso de votación, la persona titular de la Contraloría Municipal, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del Artículo 6 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en la Administración Pública Municipal o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 18. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes de la Administración Pública Municipal, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente Artículo.

Artículo 19. En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Municipio o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el Artículo 20 de los presentes Lineamientos.

Artículo 20. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética como representante de alguno de los niveles jerárquicos, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con el Área encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

CAPITULO IV **De la Instalación del Comité de Ética**

Artículo 21. Cuando el Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, 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.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

Artículo 22. Las personas designadas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

CAPITULO I De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

Artículo 23. El Comité, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y del Código de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Artículo 24. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, los miembros del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija;
- II. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- III. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- IV. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva.
- V. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité;
- VI. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- VII. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan;
- VIII. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- IX. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- X. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- XI. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- XII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- XIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- XIV. 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 asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;

XV. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la Administración Pública Municipal en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XVI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

XVII. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención;

XVIII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;

XIX. Ser un ejemplo para todos los servidores públicos en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta del Municipio.

XX. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

XXI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 25. Además del cumplimiento a lo previsto en el Artículo 24 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Municipio

II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética;

III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;

IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

V. Representar al Comité de Ética;

VI. Presidir las sesiones del Comité de Ética;

VII. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del Comité;

VIII. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de los asuntos;

IX. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;

X. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al Artículo 37 de los presentes Lineamientos;

XI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;

XII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;

XIII. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometan a la votación correspondiente;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;

- XV.** Emitir a través del Secretario Ejecutivo, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- XVI.** Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Ética;
- XVII.** Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- XVIII.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente. En el caso de suplencia del presidente del Comité de Ética, el suplente contará con las funciones y atribuciones que le han sido conferidas en los presentes Lineamientos;
- XIX.** Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los Artículos 40 y 41 de los presentes Lineamientos;
- XX.** Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XXII.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XXIII.** Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- XXIV.** En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética; y
- XXV.** Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Artículo 26. Además del cumplimiento a lo previsto en el Artículo 12 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Comité de Ética;
- II.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- III.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- IV.** Enviar, en los plazos establecidos, a los miembros del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V.** Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética;
- VI.** Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité de Ética;
- VII.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII.** Desahogar las sesiones del comité de Ética;
- IX.** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité de Ética;
- X.** Integrar las propuestas de trabajo por parte de los vocales;
- XI.** Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité de Ética y remitirla a los participantes del Comité para que en un plazo de diez días hábiles se recaben las firmas de los asistentes a las mismas;
- XII.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- XIII.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;

- XIV.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- XV.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- XVI.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- XVII.** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética
- XVIII.** Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIX.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XX.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité de Ética el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación;
- XXII.** Resguardar, administrar y controlar la documentación relativa a las sesiones del Comité de Ética;
- XXIII.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Ética;
- XXIV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XXV.** Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 27. Con la finalidad de contribuir al fin del Comité de Ética, los Titulares de las Áreas tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Difundir los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y el de Conducta y promover su observancia entre los servidores públicos;
- II.** Recabar y proporcionar al Comité de Ética la información relativa al comportamiento ético de los servidores públicos a su cargo;
- III.** Informar al Comité de Ética el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;
- IV.** Participar en la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité, así como verificar que se lleven a cabo en sus respectivas áreas;
- V.** Comunicar a los servidores públicos el informe de resultados, propuestas y/o recomendaciones emitidas por el Comité de Ética;
- VI.** Asistir a las mesas de trabajo del Comité de Ética que sean convocadas por sus integrantes;
- VII.** Asistir a las sesiones del Comité de Ética en su calidad de invitados con derecho a voz, sin voto; y
- VIII.** Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

CAPITULO II

De las Sesiones del Comité de Ética

Artículo 28. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro 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 deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

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 podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 29. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente Artículo, así como el 32 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 30. El Orden del Día se integrará, deberá contener al menos lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación de la Orden del Día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

V. Actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

a) Programa de trabajo del Comité de Ética (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);

b) Informe Anual de Actividades (Presentación en la última Sesión Ordinaria);

c) Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo;

VI. Denuncias:

a) Seguimiento a las denuncias presentadas al Comité de Ética. Denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado;

b) Estadísticas de denuncias. Estadísticas de las denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado. (Presentación en la última Sesión Ordinaria);

VII. Estadísticas de capacitaciones (Presentación en la última Sesión Ordinaria);

VIII. Asuntos Generales. Sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;

IX. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

En cada sesión ordinaria o extraordinaria se podrán presentar asuntos diversos, materia de este Comité de Ética, para su aprobación, los cuales deberán ser enviados previamente al Secretario Ejecutivo para su incorporación al orden del día.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Artículo 31. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

Artículo 32. El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

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

Artículo 33. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

Artículo 34. En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Artículo 35. Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 36. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

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

Artículo 37. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier integrante.

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

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 hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

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

CAPITULO III

De las Comisiones

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinación de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Áreas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad y prevención de los conflictos de intereses al interior del Municipio.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

CAPITULO IV

De la terminación del encargo

Artículo 39. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Municipio, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

Artículo 40. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del Artículo 85, fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año;
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del Artículo 19 de los presentes Lineamientos.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Artículo 41. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas por sus respectivos suplentes, hasta entonces se defina su situación. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del Artículo 40 de los presentes Lineamientos.

TITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

CAPITULO I De informe anual de actividades

Artículo 42. El Comité de Ética deberá presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión de la Administración Pública Municipal;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus, el sentido de la determinación de cada una de ellas y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, así como los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que el Comité de Ética llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior del Municipio;
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las Áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Municipio en el apartado correspondiente.

CAPITULO II

Del Código de Conducta

Artículo 43. El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable al Municipio, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Municipio y, en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

CAPITULO III

De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

Artículo 44. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 45. Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Municipio;

VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;

VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y

VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 46. Las capacitaciones y sensibilizaciones podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

Artículo 47. El Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Municipio; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

En las Áreas enfocadas en el servicio a las personas usuarias se deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Artículo 49. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos y/o evaluaciones aplicadas a las personas servidoras públicas.

Artículo 50. El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las Áreas que resulten competentes para su atención.

TITULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 51. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

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

Artículo 52. El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 59 y 60 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Administración Pública Municipal.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente Artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Artículo 53. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en la normatividad aplicable a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia del Municipio.

Artículo 54. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Áreas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 51. Las Áreas que conforman la Administración Pública Municipal deberán coadyuvar con el Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 56. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia del Municipio.

Artículo 57. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a la Contraloría Municipal cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

CAPITULO II

De la atención a denuncias

Artículo 58. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 59. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el libro de gobierno. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con

dicho plazo, podrá prorrogarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, previa motivación y fundamentación que deberá obrar en el expediente de la denuncia.

Artículo 60. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Municipio, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del Artículo 76 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el Artículo 59 de los presentes Lineamientos.

Artículo 61. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del Artículo 60 de los presentes Lineamientos.

Artículo 62. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 60 y 61, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el libro de gobierno la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 63. Dentro del mismo plazo del Artículo anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 60, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 64. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 60 y 61 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al Área correspondiente, y

III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Artículo 65. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

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

Artículo 66. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

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

Artículo 67. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el Artículo 52, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el libro de gobierno.

Artículo 68. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el Artículo 52;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

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

Artículo 69. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para

prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

CAPITULO III

De las medidas de protección

Artículo 70. En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las Áreas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

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

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del Área correspondiente.

Artículo 71. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 72. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o Áreas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, así como ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 73. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; cuando estas ya no sean necesarias, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPITULO IV

De la investigación, mediación y pruebas

Artículo 74. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Áreas que corresponda, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas

involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 75. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del Artículo 76 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 76. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

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

Artículo 77. Una vez concluido el plazo señalado en el Artículo 75 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular del Área a la que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente Artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Artículo 78. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

Artículo 79. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 80. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 81. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

Artículo 82. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 83. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del Artículo 85, fracción I, de los presentes Lineamientos.

CAPITULO V

De las determinaciones

Artículo 84. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

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

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 85. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias de las Áreas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el Artículo 68 de los presentes Lineamientos.

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

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a la Contraloría Municipal.

Artículo 86. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del Área a la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Artículo 87. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares del Área a las que se encuentren adscritas, o

b) A las personas titulares de las Áreas, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el Área respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de las Áreas de que se trate.

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

Artículo 88. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las Áreas que tuvieran conocimiento de estas en términos del Artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

El Área contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

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

Artículo 89. El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por Área, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el Artículo 42 de los presentes Lineamientos.

TITULO SEXTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

CAPITULO ÚNICO De la atención de consultas en materia de conflictos de intereses

Artículo 90. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 91. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el libro de gobierno en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 92. El Comité de Ética comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante a través del medio electrónico que señalo para el efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su Aprobación por el Ayuntamiento Municipal.

SEGUNDO. Dentro de los treinta días naturales posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

TERCERO. Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.

CUARTO. El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las áreas del Municipio, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.



CAL/XXI/HA/SO/2021

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CALNALI, HIDALGO.
ACTA DE LA VIGESIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021.

En el Municipio de Calnali, Hidalgo., siendo las diez horas con cuarenta minutos del día sábado veinte del mes de noviembre del año dos mil veintiuno, reunidos en la Sala de Ayuntamientos del Municipio de Calnali, Hidalgo, sito en barrio Centro, S/N de este Municipio, a convocatoria del Secretario General Municipal, Lic. Espiridión Téllez Solís, se reunieron en Sesión Ordinaria los integrantes del Honorable Ayuntamiento, C. Luis Alberto Villegas Nochebuena, Diana Citlalli Juárez Hernández, Profra. Lina Eneyda Aquino Lara, Juan de la Cruz Bautista, Vicente Juárez Solares, Alicia Hernández Ortega, Hildeberto Vargas Hernández, Felipa Méndez Vite, el Secretario General Municipal, justificó la inasistencia de la Regidora C. Ventura Hernández Escudero, ya que por cuestiones personales no pudo estar presente en esta Sesión, así mismo se justificó la inasistencia de la Regidora Monserrat Escudero Cisneros, por problemas personales, Conforme a lo dispuesto en el artículo 115, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como los artículos 45, 47 al 53, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se dio inicio a la Vigésima Primera Sesión Ordinaria 2021 del Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo. Como primer punto se desahoga: -----

1 y 2.- Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal.

En voz del Secretario General Municipal se pasó lista de asistencia registrando que se presentaron 7 Regidores, y la Síndico Procurador, se justifica la inasistencia de la regidora C. Ventura Hernández Escudero por problemas personales así mismo se justificó la inasistencia de la Regidora Monserrat Escudero Cisneros, por problemas personales, contando con la presencia de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, el Presidente



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



Municipal Constitucional Ing. Isaid Acosta Téllez, declaro la existencia de Quórum Legal y quedando debidamente instalada la Asamblea Municipal por consecuencia son válidos los acuerdos que se tomen en la misma.-----

3.- Lectura del orden del día

En voz del Secretario General Municipal se dio lectura al orden del día propuesto para esta Vigésima Sesión Ordinaria siendo la siguiente: -----

1. Bienvenida y Pase de lista. -----
2. Declaración del Quorum legal. -----
3. Lectura y aprobación del orden del día. -----
4. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el Pleno del Ayuntamiento, el Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria con fecha del 29 de Octubre del 2021.
5. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el Pleno, el Plan de Mejora Regulatoria.
6. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno del ayuntamiento los lineamientos generales en materia de Control Interno del municipio de Calnali, Hidalgo.
7. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno del ayuntamiento, los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento del Comité de ética y prevención de conflictos de interés del municipio de Calnali, Hidalgo.
8. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno del ayuntamiento, el funcionamiento como Panteón Municipal, del predio ubicado en la población de Tochintlan, municipio de Calnali, Hidalgo. denominado



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación. cultura y soluciones



"Tochintlan" con numero de escritura 3907, expedido por la Notario Público, número tres, Lic. María de Jesús Hernández Torres, inscrita en el Registro, Público de la propiedad de Molango de Escamilla, bajo el número 04, tomo -- del Libro I, Sección V, de fecha 22 de julio de 2021.

9. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno, la ratificación del Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) con el Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo. A efecto de dar cumplimiento a las reglas de operación y realizar la actualización del expediente del centro (PAMAR) y del Contrato de Comodato.

10. Asuntos generales-----

11. Clausura de la sesión. -----

-----ACUERDO CAL/SO/XXI/01/2021 -----

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por Unanimidad el Orden del Día para el desahogo de los asuntos a tratar en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de 2021 del Honorable Ayuntamiento.

4.- Someter a consideración y en su caso aprobación ante el Pleno del Ayuntamiento, el Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria con fecha del 29 de Octubre del 2021.

Continuando con el desahogo del orden del día y después de haber analizado y discutido ampliamente este punto se somete a votación del Pleno del Ayuntamiento en voz del Presidente Municipal Constitucional, Ing. Isaid Acosta Téllez, la aprobación del Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria con fecha del 29 de Octubre del 2021.



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



-----ACUERDO CAL/SO/XXI/02/2021-----

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por Unanimidad el Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria con fecha del 29 de Octubre del 2021.

5. Someter a consideración y en su caso aprobación ante el Pleno, el Plan de Mejora Regulatoria.

Continuando con el desahogo del orden del día y después de haber analizado y discutido ampliamente este punto se realizaron algunos comentarios:

El Lic. Luis Alberto Villegas Nochebuena, sugirió que se sustente bien el marco normativo y el soporte técnico.

El Presidente Municipal Ing. Isaid Acosta Téllez, comentó que se consideraría integrar las aportaciones dentro del Plan de Mejora Regulatoria para complementar el marco normativo y el soporte técnico.

Una vez realizadas las correcciones se dio por presentado y aprobado por unanimidad este punto del orden del día.

-----ACUERDO CAL/SO/XXI/03/2021-----

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por Unanimidad el Plan de Mejora Regulatoria, contemplado en el punto cinco del orden del día de la Sesión Ordinaria con fecha del 20 de Noviembre del 2021.



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



6.- Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno del ayuntamiento los lineamientos generales en materia de Control Interno del municipio de Calnali, Hidalgo.

Continuando con el desahogo del orden del día y después de haber analizado y discutido ampliamente este punto los regidores Lic. Luis Alberto Villegas Nochebuena y la Profra. Comentaron que la Contralora ha sabido realizar muy bien su trabajo y los procesos de contraloría interna, solicitó tener algunas mesas de trabajo con la contralora. El Ing. Isaid Acosta Téllez, comentó que en esta administración se ha dado la oportunidad de tener a mujeres como directoras de área al saber de la capacidad que cada una desempeña, por lo que una vez discutido y analizado se procedió a someter a votación resultando aprobado por unanimidad este punto del orden del día.

ACUERDO CAL/SO/XXI/04/2021

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por unanimidad Los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Calnali, Hidalgo, contemplado en el punto seis del orden del día de la Sesión Ordinaria con fecha del 20 de Noviembre del 2021.

7.- Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno del ayuntamiento, los lineamientos generales para la integración, organización



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



y funcionamiento del Comité de ética y prevención de conflictos de interés del municipio de Calnali, Hidalgo.

Continuando con el desahogo del orden del día y después de haber analizado y discutido ampliamente este punto se comentó que se deberían de checar a todos los trabajadores y áreas para que cada una de una buena atención al público en general de igual forma buscar una sanción para los retardos o personas que tienen faltas injustificadas, tema que fue ampliamente discutido y analizado y se dio paso a someterse a votación donde se dio por presentado y aprobado por unanimidad este punto del orden del día.

-----ACUERDO CAL/SO/XXI/05/2021-----

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por unanimidad los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de ética y prevención de conflictos de Interés del Municipio de Calnali, Hidalgo, contemplado en el punto siete del orden del día de la Sesión Ordinaria con fecha del 20 de Noviembre del 2021.

8.- Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno del ayuntamiento, el funcionamiento como Panteón Municipal, del predio ubicado en la población de Tochintlan, municipio de Calnali, Hidalgo. denominado



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



“Tochintlan” con numero de escritura 3907, expedido por la Notario Público, número tres, Lic. María de Jesús Hernández Torres, inscrita en el Registro, Público de la propiedad de Molango de Escamilla, bajo el número 04, tomo --- del Libro I, Sección V, de fecha 22 de julio de 2021.

Continuando con el desahogo del orden del día se comentó que la comunidad puso una parte económica para la adquisición de este terreno ya que ellos tenían que sepultar a sus difuntos en otra comunidad y ya estaba muy lleno por eso se les apoyo con este predio para que ellos puedan tener su propio panteón.

Después de haber analizado y discutido ampliamente este punto se dio por presentado y aprobado por unanimidad este punto del orden del día.

-----ACUERDO CAL/SO/XXI/06/2021-----

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por unanimidad, **el funcionamiento como Panteón Municipal, del predio ubicado en la población de Tochintlán, Municipio de Calnali, Hidalgo**, contemplado en el punto ocho del orden del día de la Sesión Ordinaria con fecha del 20 de Noviembre del 2021.

9.- Someter a consideración y en su caso aprobación ante el pleno, la ratificación del Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) con el Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo. A efecto de dar cumplimiento a las reglas de operación y realizar la actualización del expediente del centro (PAMAR) y del Contrato de Comodato.



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



La Lic. Dian Citlalli comentó que las escuelas deben estar más en conjunto con el Programa PAMAR ya que es ahí en donde necesitan más apoyo, se pidió tener más estrategias para que los niños y niñas tengan más confianza para pedir el apoyo a esta instancia con los psicólogos ya que varios niños solo se quedan con sus abuelitos y los papás solo se encargan de lo económico.

El Lic. Espiridión aclaró que después de que se envíe el acta de cabildo se nos harán llegar los formatos para firmas de los regidores.

Se dio por presentado y aprobado por unanimidad este punto del orden del día. ----

-----ACUERDO CAL/SO/XXI/07/2021-----

Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se da por presentado y aprobado por unanimidad la ratificación del Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) con el Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, contemplado en el punto nueve del orden del día de la Sesión Ordinaria con fecha del 20 de Noviembre del 2021.

10.- Asuntos Generales.-----

Se agradeció a los Regidores y Síndico Procurador por el apoyo al evento de Xantolo realizado el día 30 de octubre en la plaza principal.

La regidora Lina Eneyda pidió volver a acondicionar el audio para los eventos próximos a realizar y como sugerencia el Profr. Hildeberto comentó que se alquilen baños portátiles.

El Regidor Luis Alberto pidió considerar a través del tesorero alguna mesa de trabajo con la intención del análisis del presupuesto de egresos ya que es muy importante tener un análisis más minucioso.



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



11.- Clausura de Sesión. -----

El Ing. Isaid Acosta Téllez Presidente Municipal Constitucional, da por concluidos los trabajos de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria 2021, siendo las doce horas con cuarenta y ocho minutos, del día 20 de noviembre de dos mil veintiuno. Firmando de conformidad la presente acta para constancia legal de lo acordado los que en ella intervinieron. -----

[Signature]

[Signature]

Emergencia - E
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones



ING. ISAID ACOSTA TÉLLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. FELIPA MÉNDEZ VITE
SÍNDICO PROCURADOR

LIC. LUIS ALBERTO VILLEGAS NOCHEBUENA
REGIDOR

PROFRA. LINA ENEYDA AQUINO LARA

LIC. DIANA CITLALLI JUÁREZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. VENTURA HERNÁNDEZ ESCUDERO
REGIDORA

C. JUAN DE LA CRUZ BAUTISTA
REGIDOR

C. VICENTE JUÁREZ SOLARES
REGIDOR

PROFR. HILDEBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
REGIDOR

C. MONSERRAT ESCUDERO CISNEROS
REGIDORA

C. ALICIA HERNÁNDEZ ORTEGA
REGIDORA

LIC. ESPIRIDIÓN TÉLLEZ SOLÍS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Nota: hoja de firmas que corresponde al acta de la vigésima Primera Sesión Ordinaria 2021, Ayuntamiento Municipal Calnali, Hidalgo.



Presidencia Municipal de Calnali, Hidalgo
Ayuntamiento 2020-2024
Innovación, cultura y soluciones

