

“CÓDIGO DE ÉTICA”

PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS

DEL MUNICIPIO DE

NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, de fecha veintiocho de Enero de 2022, que aprueba el la expedición del presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estado Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla"

C. Mario Ginez Hernández, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, a sus habitantes hace saber:

CONSIDERANDO.

Que el presente Código se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II, párrafo segundo, y III inciso d) de la Constitución, Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción IV y LXIII, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO
DE NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.**

ARTÍCULO 1.- El presente Código establece las bases, principios y lineamientos de carácter ético y profesional, que serán parte de la formación y mística de servicio al público de todos los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, cualquiera que sea su categoría, cargo, comisión o adscripción, los cuales servirán para normar de manera clara su conducta en beneficio de la comunidad, a fin de que la actitud de

los mismos y del propio Ayuntamiento sea congruente con las expectativas de la sociedad.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente Código será establecer una nueva mística y espíritu de servicio al público, en todos y cada uno de los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, que sirva para que tomen conciencia de la importancia de su labor y adquieran el compromiso de servir a la población y atender inmediatamente sus necesidades, de promover la colaboración y el trabajo en equipo, y de perfeccionar los sistemas y procedimientos que operen en el ejercicio de sus actividades, mejorando de esa manera la imagen del Ayuntamiento así como la atención personal y directa a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 3.- Para beneficiar el funcionamiento de todas y cada una de las dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y a la comunidad en general, sus titulares deberán procurar que entre los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, imperen:

- a) La disposición para que coordinadamente se alcancen objetivos comunes.
- b) El respeto de las disposiciones legales, la ética y la honradez, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Una actitud permanente de servicio al público, con amabilidad y cortesía.

ARTÍCULO 4.- El servicio público es la conjunción de obligaciones y satisfacciones que se materializan a través del estricto cumplimiento de las labores a realizar y la debida conclusión de éstas, de lo que ningún funcionario o empleado municipal debe quedar relevado.

ARTÍCULO 5.- Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla tendrán el deber ético de sujetarse a los siguientes lineamientos:

- a) La lealtad a los intereses de la ciudadanía, a la institución municipal y a las leyes debe ser una constante de los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, por encima de los intereses personales.
- b) Todo miembro de la administración pública municipal debe actuar en beneficio de la ciudadanía, ya que a ella se debe. Su actuación deberá ser honesta, pronta, eficiente y responsable, debiendo emplear además la máxima diligencia y capacidad, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, no podrán valerse de su cargo para obtener provechos personales, como propinas, comisiones o regalos, debiendo abstenerse de cometer actos de corrupción. Los funcionarios y empleados del Ayuntamiento se opondrán y combatirán rigurosamente todo acto de esta naturaleza.
- d) Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deben desempeñar sus labores imparcialmente, sin otorgar trato preferencial a ninguna organización o persona, a excepción de personas con alguna discapacidad, quienes serán tratados de manera prioritaria.
- e) Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deben estar perfectamente organizados de manera interna en el funcionamiento de las oficinas o dependencias a las que pertenezcan, para poder prestar un servicio adecuado a quien lo solicite.
- f) La amabilidad, cortesía, eficiencia, honradez y buena imagen, son características que deben estar siempre implícitas en los funcionarios o empleados municipales,

para el desempeño de sus labores y atención a la ciudadanía, por lo que siempre deberán evitar malos tratos, esperas prolongadas, indefinidas e indiferentes, al público en general.

g) La observancia en las disposiciones legales relativas así como los ordenamientos internos que rijan los procedimientos dentro de las respectivas dependencias municipales, es un factor determinante que deberá ser considerado en todo momento por los Servidores Públicos del Municipio de Puebla en el ejercicio de sus labores.

h) En el desempeño de sus labores, los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deberán proporcionar respuestas lógicas, sencillas y congruentes, a todas aquellas personas que soliciten un servicio, proporcionando la orientación a la ciudadanía sobre los trámites o gestiones que ante ellos se realicen, así como las demás explicaciones que fuesen necesarias.

i) Como parte de una disciplina ética necesaria para el buen funcionamiento de las oficinas públicas, los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deben atender al público dentro de los horarios establecidos, evitando distracciones con otras actividades ajenas al mismo.

j) Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deberán tener consideración y respeto a sus superiores, subalternos o compañeros, debiendo acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, excepto cuando éstas sean contrarias a derecho.

k) Sin que implique asumir funciones ajenas, los servidores municipales adquieren el compromiso de apoyarse mutuamente en el desempeño de sus funciones, creando un clima de confianza en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 6.- La importancia de las actividades o funciones desempeñadas por los Servidores Públicos del Municipio de Puebla no estriba en el nivel jerárquico o categoría de éstos, sino en la importancia que se le dé a la función a realizar: esto implica que por más sencilla que sea la actividad a desarrollar, el grado de importancia de ésta dependerá del desempeño y responsabilidad que cada uno ponga al realizarla.

ARTÍCULO 7.- El buen desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, es pieza clave para el debido funcionamiento del Ayuntamiento, por lo que todos ellos tienen en sus manos la delicada responsabilidad de recoger las demandas y aspiraciones de la ciudadanía y dar las respuestas y acciones que éstas requieren.

ARTÍCULO 8.- Las cuestiones de carácter confidencial de que tengan conocimiento los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, con motivo del ejercicio de sus funciones, se mantendrán en secreto, a menos que el cumplimiento de sus obligaciones o los requerimientos de los tribunales le exijan lo contrario.

ARTÍCULO 9.- La superación, actualización y capacitación constante en sus respectivas especialidades, funciones y áreas de trabajo, será una de las metas a lograr por todos los Servidores Públicos del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 10.- Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deberán denunciar por escrito ante sus superiores jerárquicos o la Contraloría Municipal, a otros servidores públicos cuando tengan la certeza de que se ha cometido o se va a cometer alguna infracción a las leyes o algún otro acto que contradiga los principios de este Código y cause perjuicio al Municipio o a la ciudadanía.

ARTÍCULO 11.- Los Servidores Públicos del Municipio de Puebla deberán evitar hacer promesas que comprometan al Ayuntamiento o vayan en perjuicio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 12.- Todos los recursos del Ayuntamiento, son destinados para ~~otorgar~~ un servicio a la población, por lo que los Servidores Públicos del Municipio de Puebla, utilizarán los mismos con la máxima diligencia, racionalidad y cuidado, evitando su uso indebido o para otros fines.

ARTÍCULO 13.- Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades administrativas que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tener a la vista del público en general el presente Código, así como un buzón de quejas relacionadas con el incumplimiento a los dispositivos que en éste se contienen.

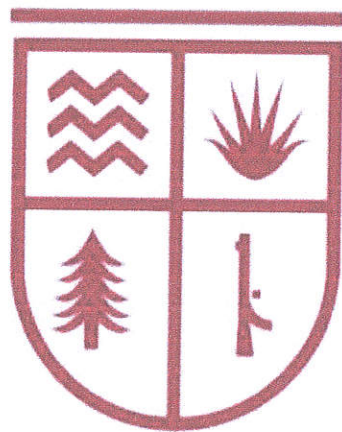
Se expide el presente "Código de Ética" en el municipio de Nicolás Bravo, Puebla, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - DOY FE. - RUBRICA. - REGIDOR DE GOBERNACIÓN.- RUBRICA.- REGIDOR DE HACIENDA.- RUBRICA.- REGIDOR DE SALUD.- RUBRICA.- REGIDOR DE EDUCACIÓN.- RUBRICA.- REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS.- RUBRICA.- RUBRICA.- REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.- RUBRICA.- REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- RUBRICA.- REGIDOR DE FOMENTO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.- RUBRICA.- REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES.- RUBRICA.- REGIDOR DE NOMENCLATURA.- RUBRICA.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE NICOLAS BRAVO PUEBLA
ADMINISTRACION 2021-2024**



LIC. MARIO GÍNEZ HERNÁNDEZ



Nicolás
Bravo

Puerta de la Sierra Negra

H. Ayuntamiento 2021-2024

**LINEAMIENTOS DEL CÓDIGO DE
ÉTICA Y CONDUCTA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS
BRAVO, PUEBLA**

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 78 fracción IV y 169 fracciones I y VII, de la Ley Orgánica Municipal, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS BRAVO, PUEBLA.

I. OBJETIVO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen como objetivo regular la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, así como propiciar la integridad de las personas servidoras públicas municipales, a través de la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

II. ALCANCE

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, así como las personas servidoras públicas adscritos a este Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

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

- a) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, el cual está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- b) **Comité:** Al Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.
- c) **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.

- d) **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos del Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo; y
- e) **Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritos al Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. LINEAMIENTOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Las acciones para el fortalecimiento de una cultura ética municipal, tienen como objeto garantizar que las buenas prácticas implementadas en el municipio permanezcan y se perfeccionen, a través de principios, valores, conductas y reglas de integridad.

Artículo 5.- Es responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, coadyuvar con el Comité a fin de propiciar la integridad de las personas servidoras públicas de su adscripción, orientar su desempeño e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

Artículo 6.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas, deberán informar del diagnóstico y resultados de las acciones específicas que hayan implementado para dar cumplimiento al Código de Ética y Conducta Municipal.

Artículo 7.- La Contraloría es competente para interpretar, para efectos administrativos los presentes Lineamientos, resolver los casos no previstos y, en su caso, emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

V. DEL COMITÉ

I. DE SUS INTEGRANTES

Artículo 8.- Para la conformación del Comité, estará conformada por personal del propio Ayuntamiento, cuyos cargos de nivel de Director u Homologo, así como por algunos integrantes que conforman el Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla, cuya participación será voluntaria y de manea honorífica.



II. DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité tendrá como objeto el fomento de ética y de la conducta integral pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Unidades Administrativas que conforman este Gobierno Municipal, y resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de intereses. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad, combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Conducta; y
- IV. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes, derivadas del conocimiento de denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y Conducta, así como para prevenir conflictos de interés.

Artículo 10.- El Comité es un órgano colegiado, que sesionara de forma ordinaria, cuando así lo requiera.

Artículo 11.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Presidente.** - Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Nicolás Bravo;
- II. **Secretario Ejecutivo.** – Contralor Municipal;
- III. **Secretario Técnico.** – Secretario del Ayuntamiento;
- IV. **Vocales.** – Regidoras y Regidores o Directores del Ayuntamiento (al menos 4).

Cada persona servidora pública que integre el Comité, designarán en caso de ausencia, una persona suplente, quien asistirá a las sesiones del Comité en su representación, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará al acta correspondiente.

Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos, y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia contará con voto de calidad.

Artículo 12.- Cuando una persona ciudadana integrante del Comité renuncie a su cargo, deberá manifestarlo por escrito motivando la causa de su determinación a la persona Titular de la Presidencia del Comité, una vez que la Presidencia acepte la renuncia convocará por medio de la Secretaria Técnica, a sesión extraordinaria para informar la renuncia del integrante. En caso de que la renuncia fuese de la Presidencia, la persona Titular convocará

a sesión extraordinaria, manifestando los motivos de su decisión al pleno, debiéndose determinar al Servidor Público que sustituirá dicho cargo.

III. DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ

Artículo 13.- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Conducta, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y, ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo custodia y sujetarse a los establecido en las leyes correspondientes a la materia.

IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14.- El Comité tendrá, las siguientes funciones:

- I. Proponer, de ser el caso, modificaciones a los Lineamientos del Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo;
- II. Elaborar y poner a su consideración ante cabildo, el programa anual de trabajo del Comité para su aprobación;
- III. Fungir como órgano de consulta y asesoría, en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y los Códigos de Conducta, así como en posibles conflictos de interés, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Ayuntamiento;
- IV. Establecer y difundir el procedimiento para la atención a los incumplimientos del Código de Ética y Conducta;
- V. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas y denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, que consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, del Presidente Municipal;

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité, podrán consistir en propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional, a partir de la deficiencia identificada en la queja o denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el Unidad Administrativa en la que se haya generado la queja o denuncia, a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y Conducta.



- VI. Dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones emitidas a las Unidades Administrativas;
- VII. Promover por sí mismo o en coordinación con las Unidades Administrativas e Instituciones de Gobierno y Privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad y prevención de conflictos de interés;
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, de las quejas y denuncias que se presenten ante el Comité, que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción; y
- IX. Dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Conducta.

Artículo 15.- Para su adecuado funcionamiento, el Comité se auxiliará de la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será la persona encargada de elaborar el orden del día, efectuar las actas y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité.

Artículo 16.- La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité deberá convocar a las sesiones ordinarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, y extraordinarias, con al menos 24 horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión y el orden del día.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma, el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.

Artículo 17.- Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión en primera convocatoria no hubiera el número requerido de integrantes para que exista el quórum legal, las personas presentes podrán retirarse siendo obligación de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, realizar una segunda convocatoria, dentro de las veinticuatro horas siguientes, dejando de manifiesto que la sesión se celebrará legalmente con las personas integrantes, cualquiera que sea el número de las que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstas.

Artículo 18.- De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada, por duplicado, por las personas integrantes que hubieren asistido a ella, quedando un juego original a resguardo de la persona titular de la Secretaría Técnica y un juego original a resguardo de la Contraloría.

Artículo 19.- Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:



- I. A propuesta de alguna persona integrante, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y ésta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Artículo 20.- Son funciones de la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- II. Representar al Comité;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de las personas integrantes del Comité;
- V. Emitir, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- VII. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- VIII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones,
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en El Código de Ética y de Conducta; y
- X. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Artículo 21.- Son funciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del Comité;
- II. Convocar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, a las personas integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Verificar el quórum y recabar las votaciones en las sesiones;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia, en todas aquellas funciones que le delegue para el funcionamiento del Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité y recabar las firmas de las personas asistentes a las mismas;
- VI. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité;
- VII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité;
- IX. Atender los asuntos de administración interna del Comité;
- X. Suplir a la persona titular de la Presidencia;



- XI. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Presidencia, sustituirá a ésta en sus funciones; y
- XII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Artículo 22.- Son funciones de las personas titulares de las Vocalías del Comité:

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Proponer al Comité asuntos, para la conformación de las sesiones ordinarias;
- III. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- IV. Proponer al Comité la realización de sesiones extraordinarias; y
- V. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Artículo 23.- Son funciones generales de las personas integrantes del Comité, las siguientes:

- I. Desempeñarse en apego a los valores, principios y Reglas de Integridad;
- II. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- III. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- IV. Cuidar que las actividades del Comité, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- V. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; y
- VII. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las demás personas integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención, en el asunto de que se trate.

VI. DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 24.- Cualquier persona servidora pública o ciudadana, por su propio derecho o de manera anónima, que conozca de posibles violaciones al Código de Ética y Conducta, podrá acudir ante el Comité, para presentar una queja o denuncia por escrito, misma que deberá acompañarse con datos de tiempo, modo y lugar además de la evidencia convincente, la que podrá presentar directamente ante el Comité o por los medios electrónicos que sean establecidos, para la presentación de las quejas y denuncias.

Artículo 25.- La persona titular de la Secretaría Técnica presentará al Comité las quejas o denuncias, que cumplan con los elementos previstos. El Comité emitirá una determinación, que puede ser: probable incumplimiento, desechamiento o de no competencia. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento, entrevistará a la persona servidora involucrada y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, emitiendo las recomendaciones correspondientes. Si las personas integrantes del Comité consideran que sí existió un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, el Comité turnará la documentación a la Unidad de Investigación de la Contraloría a fin de que inicie el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El hecho de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

VIII. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 26.- El Comité fungirá como un órgano preventivo en materia de conflictos de interés, emitiendo las opiniones y recomendaciones no vinculantes, respecto de las consultas que en específico reciba.

Artículo 27.- Para las consultas ante el Comité, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Presentarse por escrito, en el buzón instalado en la Contraloría Municipal, o electrónico: transparencia.nicolasbravo@gmail.com;
- b. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

IX. DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 28.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las funciones siguientes:

- I. Difundir los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Conducta, así como promover su observancia entre las personas servidoras públicas;
- II. Recabar y proporcionar al Comité, la información relativa al comportamiento ético de las servidoras públicas a su cargo;
- III. Informar al Comité el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;
- IV. Participar y verificar la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité;



- V. Comunicar a las personas servidoras públicas el informe de resultados, propuestas y/o recomendaciones emitidas por el Comité.
- VI. Coordinarse con el Comité en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- VII. Asistir a las mesas de trabajo del Comité, que sean convocadas por las personas integrantes;
- VIII. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz, sin voto, en las que sean invitadas; y
- IX. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

VIII. VIGENCIA

Artículo 29.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, a partir del día de su registro otorgado por la Contraloría Municipal