

LINEAMIENTOS DE
FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE DE
ÉTICA E INTEGRIDAD DEL
H. AYUNTAMIENTO DE AHUATLÁN,
PUEBLA.
GESTIÓN 2024-2027



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHUATLÁN, PUEBLA.	4
OBJETIVO.....	4
Artículo 1	4
ALCANCE.....	4
Artículo 2	4
DEFINICIONES	4
Artículo 3	4
LINEAMIENTOS	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 4	4
Artículo 5	5
Artículo 6	5
Artículo 7	5
DEL COMITÉ DE SUS INTEGRANTES	5
Artículo 8	5
DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
Artículo 9	5
Artículo 10	5
Artículo 11	6
Artículo 12	6
DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ.....	6
Artículo 13	6
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	6
Artículo 14	6
Artículo 15	7
Artículo 16	7
Artículo 17	7
Artículo 18	8
Artículo 19	8

Artículo 20	8
Artículo 21	8
Artículo 22	9
Artículo 23	9
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS	9
Artículo 24	9
Artículo 25	10
DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	10
Artículo 26	10
Artículo 27	10
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	10
Artículo 28	10
VIGENCIA.....	11
Artículo 29	11
AUTORIZACIÓN	11

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 AHUATLÁN, PUEBLA.

OBJETIVO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen como objetivo regular la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Ahuatlán, 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.

ALCANCE

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

DEFINICIONES

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

- a) Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Ahuatlán, 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 H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla;
- c) Contraloría: A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla;
- d) Lineamientos: A los presentes Lineamientos del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla., y
- e) Personas servidoras públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritos al H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla, 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.

LINEAMIENTOS 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.

DEL COMITÉ 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 Ahuatlán, Puebla, cuya participación será voluntaria y de manea honorífica.

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 del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento;
- 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 Ahuatlán;
- II. Secretaria Ejecutiva: Contralora Municipal;
- III. Secretaria Técnica: Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Vocales: Regidoras y Regidores 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 Secretaría 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.

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.

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 Ahuatlán;
- 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.

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.

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:

- I. Presentarse por escrito, en el buzón instalado en la Contraloría Municipal, o electrónico: contraloria.ahuatlan24@gmail.com
- II. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

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.

VIGENCIA

Artículo 29.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de Ahuatlán, Puebla.

AUTORIZACIÓN

Conforme a los artículos 169 fracciones IV y VII de la Ley Orgánica Municipal, se emite los siguientes Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad:

Número de registro	
MAP/LFCEI/01	
Fecha de Elaboración:	09 de diciembre de 2024
Fecha de aprobación por el Cabildo:	17 de diciembre de 2024
Elaboró y Autorizó	
 Liliana Lezama Martiñón Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.  CONTRALORÍA MUNICIPAL AHUATLÁN, PUE. 2024-2027	