

CÓDIGO DE ÉTICA  
PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
FELIPE TEPATLÁN, PUEBLA.

2021-2024



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

#### TEXTO ORIGINAL.

Acuerdo aprobado por cabildo en de fecha 27/03/2022. ACUERDO del H. Cabildo del Ayuntamiento de San Felipe Tepatlán, Puebla, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Las Servidoras y Los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.

#### GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FELIPE TEPATLÁN PUEBLA.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Código, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se establecen para



su estricta observancia general y aplicación obligatoria por parte de las servidoras públicas y de los servidores públicos de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal, tienen por objeto enunciar los principios y valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de los mismos. La Contraloría será competente para interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, resolver los casos no previstos, y evaluar el cumplimiento del mismo.

2. Los Titulares de las Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal, fomentarán en las servidoras públicas y los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores éticos consignados en el presente instrumento.

3. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**Bases:** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de las servidoras públicas y servidores públicos adscritos a las mismas.

**Código de Ética:** El Código a que se refiere el presente Acuerdo, aplicable a las servidoras públicas y los servidores públicos del Gobierno Municipal.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.

**Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de San Felipe Tepatlán.

**Conflicto de interés:** La situación en la que el juicio de la servidora pública o del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

4. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Dependencias: Las Secretarías, así como las unidades administrativas que dependan directamente del DIF municipal.

Derechos ARCO: Derechos que tiene toda persona para solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (Acceso); para solicitar la corrección de datos que resulten inexactos, incompletos o inadecuados (Rectificación); para que se eliminen los que resulten ser inadecuados o excesivos, o cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables (Cancelación); y para negarse al tratamiento de los datos que le conciernen en caso de que hayan sido recabados sin su consentimiento, o cuando existan motivos fundados para ello, siempre que la Ley no disponga lo contrario (Oposición).

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales a que se refiere este Acuerdo, para propiciar la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

Servidora pública o servidor público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

## **CAPÍTULO II**

### **CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **A. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

1. EFICIENCIA: La servidora pública o el servidor público desempeñará con responsabilidad, proactividad y productividad las funciones encomendadas, erradicando los formalismos y costos innecesarios, con una inclinación marcada a la excelencia y a la calidad de su trabajo.

2. HONRADEZ: La servidora pública o el servidor público se conducirá en todo momento con integridad y rectitud rechazando la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación, ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda la integridad o

disposición del cumplimiento de los deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

3. IMPARCIALIDAD: La servidora pública o el servidor público proporcionará un trato equitativo a las personas sin hacer distinciones ni mostrar preferencia alguna, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

4. LEALTAD: La servidora o el servidor público deberá regir su actuación asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo el interés público.

5. LEGALIDAD: La servidora pública o el servidor público tomará decisiones y realizará acciones en su ámbito laboral con apego estricto a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

## B. VALORES

1. CONFIDENCIALIDAD: La servidora o el servidor público guardará reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que les correspondan, en virtud de las normas que regulan el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales.

2. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: La servidora o el servidor público evitarán la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumirán una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

3. IGUALDAD: La servidora pública y el servidor público se dirigirán sin hacer ningún tipo de distinción, exclusión o restricción de cualquier tipo, tanto a las usuarias y los usuarios que se sirvan de la función pública, como a sus compañeras y compañeros de trabajo.

4. INTEGRIDAD: Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

5. INTERÉS PÚBLICO: La servidora pública y el servidor público dirigirán sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

6. LIDERAZGO: La servidora o el servidor públicos serán promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y las Reglas de Integridad.

7. RESPETO: La servidora y el servidor públicos tratarán con cortesía a todas las personas independientemente de su condición económica, política, cultural o de cualquier otra índole; asimismo, en el ámbito de su competencia y atribuciones garantizarán, promoverán y protegerán los derechos humanos.

8. TRANSPARENCIA: La servidora pública y el servidor público garantizarán el ejercicio del derecho fundamental al acceso a la información pública, sin más límites que el interés público y la protección de datos personales tutelados por las normas jurídicas correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

##### **1a. ACTUACIÓN PÚBLICA**

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general.
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Permitir que servidoras públicas subordinadas o servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras públicas u otros servidores públicos como a toda persona en general.
- j) Actuar como abogada o abogado o procuradora o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superiora jerárquica o superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- l) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras o compañeros de trabajo.
- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal.
- n) Dejar de colaborar con otras servidoras públicas u otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- ñ) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

o) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## **2a. INFORMACIÓN PÚBLICA**

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de derechos
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de derechos.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- l)



### **3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas del Gobierno del Municipio.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- f) Influir en las decisiones de otras servidoras públicas u otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- g) Enviar correos electrónicos a las o los licitantes, proveedoras o proveedores, contratistas, concesionarias o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

- h) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- k) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que la servidora pública o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinadas o subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que la servidora pública o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

## **5a. TRÁMITES Y SERVICIOS**

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las usuarias y a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## **6a. RECURSOS HUMANOS**

La servidora pública o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía.
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del servidor público o las personas antes referidas.
- g) Otorgar a una subordinada o subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

- h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- l) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### **7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

La servidora pública o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras servidoras públicas u otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- h) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN**

La servidora pública o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## 9a. CONTROL INTERNO

La servidora pública o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las servidoras públicas y los servidores públicos.

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### **10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

La servidora pública o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### **1a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

La servidora pública o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia. Las conductas que a



continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidoras públicas y servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras servidoras públicas o servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- f) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

## **12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

La servidora pública o el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## CAPÍTULO IV

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

1. OBJETO: Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL: Las Dependencias y Entidades contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de las servidoras y los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN: Corresponderá al Comité de la Secretaría de la Contraloría, por medio de las Delegaciones y Comisarías, ser el vínculo entre ésta y el Comité de cada Dependencia o Entidad. La coordinación entre éstos permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las servidoras públicas y los servidores públicos. La Dirección de Contraloría Municipal evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

#### 4. INTEGRACIÓN

4.1 Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría El Comité se integrará con los miembros propietarios que se indican a continuación, mismos que deberán ser designados oficialmente por la o el Titular de la propia Dirección, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en el presente Acuerdo, debiendo presidir el Comité el Titular de la Coordinación General Administrativa:

I. Presidenta o Presidente.

II. Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.

III. Vocales. Cada miembro propietario, designará un suplente que deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones

permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria que ésta o éste realice. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo relativas a los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, distintas al Apartado de Integración, serán aplicables al Comité de la Dirección de la Contraloría. Atribuciones exclusivas:

- I. Formular y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés, en la Administración Pública del Estado.
- II. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por la o el Titular de la Secretaría o alguna unidad administrativa de la misma.
- III. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación 19 y funcionamiento de los Comités de Ética, emitir las observaciones que en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones.
- IV. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

- V. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la metodología de participación de las Delegaciones y Comisarías en el seguimiento de las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en cumplimiento de las materias competencia del Comité.
- VI. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público.
- VII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las servidoras públicas o los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de las Dependencias o Entidades.
- VIII. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés.
- IX. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés.
- X. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de las Delegaciones y Comisarías.
- XI. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- XII. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XIII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevenciones de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular de la Secretaría.

4.2 Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades Cada Comité estará conformado por el número impar de miembros propietarios, con voz y voto, que determine la o el Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, de los cuales uno participará de manera permanente y los restantes serán electos con carácter temporal, con la siguiente estructura:

I. Presidenta o Presidente.

II. Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.

III. Vocales. La o el Titular de la Coordinación General Administrativa o su equivalente tendrán el carácter de miembro propietario permanente y presidirá el Comité. Cada miembro propietario temporal, a excepción de quienes representen al nivel operativo, nombrarán un suplente. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria que ésta o éste realice. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

## 5. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS

La o el Titular de la Dependencia o Entidad, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros de carácter temporal del Comité procurando que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Los miembros durarán en su encargo dos años y, al momento de su designación, preferentemente deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia o Entidad que corresponda. La renovación de los miembros temporales del Comité, se realizará en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

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



miembro de carácter temporal deje de laborar en la Dependencia o Entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado como su suplente. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar la hará el propietario. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidenta o el Presidente notificarán mediante oficio a las servidoras públicas y a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité. La Presidenta o el Presidente convocarán mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales, respecto de las servidoras públicas o servidores públicos que dejen de laborar en la Dependencia o Entidad. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidenta o del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## **6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES**

6.1 De los Principios y Criterios. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta 22 que oriente a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos (sic) corrupción. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

6.2 De las Funciones. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:



a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las servidoras públicas o de los servidores públicos.

b) 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, así como enviar una copia del mismo al Comité de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

d) Elaborar y proponer al Titular de la Dependencia o Entidad el Código de Conducta, así como su revisión y actualización, y vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

a). El comportamiento ético al que deben sujetarse las servidoras y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción. ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.

b) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

c) Destacar en el apartado de introducción aquellos valores que resulte indispensable observar en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las servidoras públicas y a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- d) Listado de los valores específicos cuya observancia sea necesaria en la Dependencia o Entidad.
- e) Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere importante precisar para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- f) Determinar, conforme a los criterios que establezca el Comité de la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la Dependencia o Entidad.
- g) Participar con el Comité de la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la servidora pública o del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.
- k) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en 24 las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- m) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de



Conducta, que permitan a las servidoras públicas y a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

n) Promover en coordinación con el Comité de la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

ñ) Dar vista a la Secretaría de la Contraloría, por medio de la Delegación o Comisaría que corresponda, de las conductas de servidoras públicas o servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

o) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las servidoras públicas y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Comité de la Secretaría de la Contraloría.

p) Presentar en el mes de enero a la o al Titular de la Dependencia o Entidad y al Comité de la Secretaría de la Contraloría, así como en su caso 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 seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.

II. El número de servidoras públicas y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.

III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y

sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Secretaría de la Contraloría, por medio de la Delegación o Comisaría correspondiente.

v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Dependencia o Entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca el Comité de la Secretaría de la Contraloría.

q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

r) Las que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las demás análogas a las contenidas en los incisos anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Dependencias o Entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **7. DELACIÓN**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras públicas o servidores públicos.

Una vez recibida la delación, la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de



los hechos, los datos de la servidora pública o del servidor público involucrado y en su caso, los medios 26 probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una servidora pública o servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidenta o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la servidora pública o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidenta o el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas,

siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Secretaría de la Contraloría, por medio de la Delegación o Comisaría correspondiente. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **8. FUNCIONAMIENTO**

8.1 De las Sesiones. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la o el Titular de la Presidencia, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes de la Delegación o Comisaría correspondiente, y de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en caso de que no sean integrantes del Comité, asistirán a las sesiones en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz



durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante de la Delegación o Comisaría correspondiente sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente. Cuando la o el Titular de la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité en calidad de invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales se le invitó.

En cualquier asunto en el que la persona invitada tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la presidenta o el presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## 8.2 Del Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidenta o el Presidente. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en caso de que no lo hubiera, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

## 8.3 Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.



d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### 8.4 Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### **9. TITULARES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

9.1 Titular de la Presidencia La o el Titular de la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, y propondrá al Titular de la Dependencia o Entidad a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y a su respectivo suplente, debiendo ser estos últimos personas distintas del resto de los miembros del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, será auxiliado en sus trabajos por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva. Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones. Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

## 9.2 Titular de la Secretaría Ejecutiva Tendrá las siguientes funciones:

- a) Una vez conformado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés comunicarlo al Comité de la Secretaría de la Contraloría, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Enviar con la anticipación establecida para cada tipo de sesión, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer previo a su celebración.
- d) Verificar el quórum. e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- g) Recabar las votaciones.
- h) Auxiliar a la o al Titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- n) Las demás que la o el Titular de la Presidencia le señale.

## 10. RESPONSABILIDADES

Los miembros del Comité deberán:



- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones a los que sean asignados, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) 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, abstenerse de toda intervención.
- g) Capacitarse en los temas de carácter institucional o propuestos por el Comité de la Secretaría de la Contraloría.

## **11. REPORTE DE INFORMACIÓN**

Los Comités, a través de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el Comité de la Secretaría de la Contraloría.

## **12. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Corresponderá al Comité de la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Dependencias y Entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las Dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta. El Comité de la Secretaría de



la Contraloría difundirá en Internet, las Dependencias y Entidades que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como el nombre y cargo de sus integrantes.

**TERCERO.** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Dado en San Felipe Tepatlán, Puebla de fecha 27 de marzo de 2022.



**SAN FELIPE  
TEPATLÁN**  
*Construir y Transformar*