



GOBIERNO MUNICIPAL DE
TEPEYAHUALCO
DE
CUAUHTÉMOC

AUTORIZACIÓN

La Presidenta Municipal Del H. Ayuntamiento
Tepeyahualco de Cuauhtémoc emite el siguiente


C. Monica Yolanda Martinez Morales
Presidenta Municipal



Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla.

REGISTRO: PMTC 2021-2024
20 DE ENERO 2023

CONTENIDO

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES.....	2
ARTÍCULO 1.....	2
ARTÍCULO 2.....	2

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	3
ARTÍCULO 3.....	3
ARTÍCULO 4.....	3
ARTÍCULO 5.....	4
ARTÍCULO 6.....	4
ARTÍCULO 7.....	4
ARTÍCULO 8.....	5
ARTÍCULO 9.....	6
ARTÍCULO 10.....	7
ARTÍCULO 11.....	8

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES	8
ARTÍCULO 12.....	8
ARTÍCULO 13.....	8
ARTÍCULO 14.....	9
ARTÍCULO 15.....	10
ARTÍCULO 16.....	10
ARTÍCULO 17.....	11

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO	11
ARTÍCULO 18.....	11
ARTÍCULO 19.....	12
ARTÍCULO 20.....	12

CAPÍTULO V

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES	12
ARTÍCULO 21.....	12
ARTÍCULO 22.....	12
ARTÍCULO 23.....	13

CAPÍTULO VI

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	13
ARTÍCULO 24.....	13

CAPÍTULO VII

DE LAS DENUNCIAS	13
ARTÍCULO 25.....	13
ARTÍCULO 26.....	13
ARTÍCULO 27.....	13

CAPÍTULO VIII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS	14
INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
ARTÍCULO 28.....	14
TRANSITORIOS	14

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y de funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla.

ARTÍCULO 2

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla.
- II. Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos.
- III. Código de Conducta: Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores públicos.
- IV. **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla.
- V. **Conducta:** Forma en que actúa y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la administración pública municipal.
- VI. **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VII. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, cuyas funciones como Órgano Interno de Control se encuentran establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.
- VIII. **Denuncia:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.
- IX. **Dependencias.** Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.
- X. **Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.
- XI. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de Tepeyahualco de Cuauhtémoc.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla.

XIII. **Programa:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad.

XIV. **Recusar:** Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto.

XV. **Servidor Público:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

XVI. **Valores:** Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3

El Comité será constituido como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las y los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento, cuyos objetivos son:

General

Vigilar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.

Específicos

1. Fomentar una cultura de legalidad de los servidores públicos, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices a que hace referencia el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Promover una Cultura de Ética Pública que promueva los valores que todo servidor público debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
3. Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

ARTÍCULO 4

El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios, de acuerdo a la estructura orgánica del Ayuntamiento:

- I. Presidente: Presidente Municipal Constitucional, cuyas ausencias serán suplidas por el Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil.
- II. Secretario Ejecutivo: Contralor Municipal = Investigación.
- III. Secretario Técnico: Área Substanciación adscrito a la Contraloría Municipal,
- IV. Dos Vocales:
 - Primer Vocal, Síndico Municipal.
 - Segundo Vocal, Titular de la Tesorería Municipal.

Los cuales tendrán la calidad de integrantes de carácter definitivo, quienes tendrán derecho a voz y voto, de igual forma, podrán designar a su suplente, debiendo ser éste de nivel jerárquico igual o inmediato inferior. Durarán en su encargo el tiempo de la administración que se encuentre vigente.

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública y/o servidor público que ocupe el cargo.

ARTÍCULO 5

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, se tomará *protesta* a los Integrantes del Comité y se les otorgará el *nombramiento* correspondiente.

ARTÍCULO 6

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

Tomando en consideración que la comisión como Integrante del Comité es honorífica, los integrantes del Comité deberán:

- I. Acatar y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija.
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione.
- III. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité.
- IV. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan.
- V. Ser un ejemplo para todos los servidores públicos en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- VI. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

ARTÍCULO 7

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las Bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- II. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- III. Establecer su Marco Normativo de aplicación.
- IV. Presentar en el primer trimestre al Cabildo Municipal el Informe Anual de Actividades del ejercicio fiscal anterior.
- V. Difundir y promover el Código de Ética, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- VI. En caso de considerarlo necesario, participar en la revisión y actualización del Código de Ética.

- VII. Conducir el proceso de difusión, implementación, evaluación y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- VIII. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de los servidores públicos respecto al Código de Ética y al Código de Conducta.
- IX. Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta.
- X. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- XI. De ser el caso, denunciar ante la Autoridad que correspondá sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código de Ética y/o el Código de Conducta, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; dándole el seguimiento correspondiente a las Denuncias.
- XII. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y podrán realizarse a determinados servidores públicos y/o dependencias, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- XIII. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XIV. Promover en coordinación con otras dependencias los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- XV. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética.
- XVI. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a dependencias y/o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XVII. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de Acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- XVIII. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación, funcionamiento.
- XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8

El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- II. Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, con al menos tres días hábiles de anticipación.
- III. Proponer el Programa Anual de Trabajo.
- IV. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por el Secretario Técnico.

- 6
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate.
 - VI. Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité.
 - VII. Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
 - VIII. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad.
 - IX. Solicitar al Secretario Técnico informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
 - X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
 - XI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
 - XII. Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos.
 - XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
 - XIV. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité.
 - XV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 9

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- III. Determinar junto con el presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por el Presidente.
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello al Presidente.
- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- VII. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- VIII. Verificar que el Secretario Técnico realice sus funciones y obligaciones de acuerdo a los presentes lineamientos.
- IX. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- X. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones del Presidente del Comité.
- XI. Las demás inherentes a su comisión.

ARTÍCULO 10

El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité.
- II. Enviar, en los plazos establecidos, a los Integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, previa determinación del Presidente y del Secretario Ejecutivo.
- IV. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria.
- V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité.
- VI. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- VII. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de las Sesiones.
- VIII. Verificar que exista el Cuórum necesario para el desahogo de las Sesiones.
- IX. Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión.
- X. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- XI. Coadyuvar en las funciones establecidas por el Secretario Ejecutivo.
- XII. Llevar el control de asistencias en las Sesiones.
- XIII. Levantar y requisitar las Actas de las sesiones y compilarlas en el registro respectivo.
- XIV. Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
- XV. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios.
- XVI. Asentar las votaciones que correspondan.
- XVII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XIX. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- XX. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XXI. Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos 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.
- XXII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

- 8
- XXIII. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité.
 - XXIV. Allegarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos s requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
 - XXV. Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumplan con las condiciones apropiadas.
 - XXVI. Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité.
 - XXVII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

ARTÍCULO 11

Los Vocales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- III. Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido.
- IV. Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes.
- V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
- VI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- VII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- VIII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. El Comité podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, transcendia, y/o urgencia de los asuntos así lo requieran.

ARTÍCULO 13

Actividades previas a la instalación de las sesiones:

- I. El presidente de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, convocaran a los demás integrantes del Comité a la Sesión; la convocatoria deberá contener:

- a) El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión.
- b) Orden del día que se llevara a cabo.

Además, deberá comunicarse la necesidad de contar con quórum, ya que caso contrario deberá realizarse una segunda convocatoria.

II. El Secretario Técnico, deberá convocar a la sesión a los integrantes del comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan ser tratados por el Comité; esta se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

III. En caso de Sesiones Extraordinarias la notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité.

IV. El Secretario Técnico, al menos un día hábil antes de que se lleva a cabo la Sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes del Comité.

Con el objeto de agilizar las comunicaciones se podrá realizar el envío y recepción de información a través de correo electrónico institucional de las y los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 14

Durante el desahogo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se tendrán que acatar lo siguiente:

I. Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a quince minutos de retraso.

II. El Presidente del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes.

III. El Secretario Técnico aperturara el Acta correspondiente, procediendo a verificar si está el cuórum legal:

a) Se considerará que existe cuórum, cuando concurren a las sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentre el Presidente.

b) Toda vez que las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo.

En caso de que no se cuente con el cuórum necesario, se procederá a levantar la constancia correspondiente y deberá convocarse por segunda ocasión, sin que haya necesidad de volver anexar el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva.

IV. El Presidente del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité.

V. El Secretario Técnico dará lectura del Orden del día, el cual deberá contener entre otros apartados: a) En las Sesiones Ordinarias:

- Asuntos que serán tratados.
- Seguimiento de acuerdos y compromisos adoptados en sesiones anteriores,
- Asuntos generales, en el que se incluirán temas de carácter informativo.

b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:

- Los Asuntos específicos que serán tratados.

VI. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar.

VII. El Presidente del Comité, procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

VIII. El Secretario Técnico procederá a tomar la votación de los asuntos.

a) Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

b) Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular.

c) En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, éste no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad.

IX. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, el Presidente del Comité declarará Concluida la Sesión Ordinaria, concluyéndose el Acta Respectiva, dándose lectura la misma y procediendo a recabar las firmas.

Las Sesiones podrán suspenderse por causa de fuerza mayor, asentando las razones de la suspensión en el Acta respectiva y estableciendo la fecha, horario y lugar para retomar las mismas, sin que haya necesidad de convocar nuevamente a la sesión, sólo en el caso de los integrantes que hubiesen faltado.

ARTÍCULO 15

Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en sus funciones, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de Sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de Sesión Extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

ARTÍCULO 16

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por el Secretario Técnico en el desarrollo de la Sesión. La cual deberá contener por lo menos:

- I. Número de Acta.
- II. Lugar donde se desarrolló la Sesión.
- III. Fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV. La mención del tipo de sesión. V. Declaración de Quórum.
- VI. Participantes.
- VII. Orden del día.
- VIII. Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.

- 11
- IX. Asuntos generales, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.
 - X. Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente.
 - XI. Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.
 - XII. Firma de los asientes, las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Así mismo, deberá asentarse cualquier circunstancia relevante que haya acontecido durante el desarrollo de la Sesión, incluyendo el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto o haya emitido su voto particular.

ARTÍCULO 17

En caso de que algún integrante del Comité que este facultado para ello, proponga que haya invitados en alguna sesión, se deberá observar lo siguiente:

- I. En caso de que la propuesta sea solicitada por el Presidente y/o por el Secretario Ejecutivo, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser discutido.
- II. Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido al Presidente a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión o bien realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 fracción VI de los Lineamientos.
- III. Podrán invitarse a cualquier servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
- IV. A fin de que el invitado pueda concurrir a la Sesión, el Secretario Técnico deberá citarlo con al menos cinco días hábiles de antelación, mediante oficio, en el cual le informará el lugar, fecha y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participará y el motivo de su intervención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación; esta citación deberá hacerse de manera personal.
- V. Antes de que el invitado realice su participación, se le preguntará si tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se procederá conforme al Capítulo V, suspendiéndose en todo caso su participación.
- VI. Caso contrario, se procederá a solicitarle emita su opinión/o asesoría respecto a temas por los cuales hayan sido convocado.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 18

El Programa Anual de Trabajo debe estar alineado con el objeto y funciones del Comité y deberá contener por lo menos:

- Objetivos.
- Metas.

- Actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- Fechas en que se llevaran a cabo las Actividades.
- Medios de verificación.

ARTÍCULO 19

El Programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe aprobarse durante el primer trimestre de cada año o en la primera sesión Ordinaria que celebre el Comité.

ARTÍCULO 20

A fin de verificar el cumplimiento al Programa, en el mes de enero, el Comité deberá aprobar el Informe Anual de Actividades correspondiente al año inmediato anterior, el cual deberá contener:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa, así como el porcentaje de cumplimiento del mismo.
- II. El número de servidores públicos capacitados e temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados.
- III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado.
- IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.
- V. El número total de Sesiones realizadas, informando de manera general el asunto que se trató en cada una de estas.
- VI. Avances y Resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

El Informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la brevedad posible deberá ser presentado al Cabildo Municipal, para su conocimiento.

CAPÍTULO V

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 21

Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

- I. Si tuvieren algún Conflicto de Intereses en el asunto de que se trate.
- II. Si se encuentran suspendido del cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- III. Si a criterio del integrante se encuentra en una situación diversa a las especificadas que implican elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

ARTÍCULO 22

En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su *excusa o recusación* al Presidente del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan.

ARTÍCULO 23

Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

Si es admitida será declinado para participar únicamente del asunto de que se trate, haciendo constar esta circunstancia en el Acta respectiva, por lo que cuando uno de los integrantes del Comité se excuse o sea recusado, los restantes resolverán sobre el asunto; caso contrario, si se declara infundada la excusa o recusación el integrante del Comité seguirá conociendo del asunto.

**CAPÍTULO VI
DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

ARTÍCULO 24

El Comité podrá participar a solicitud del Cabildo Municipal en la actualización del Código de Conducta el cual oriente y de certeza plena a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento 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.

**CAPÍTULO VII
DE LAS DENUNCIAS**

ARTÍCULO 25

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de alguno de sus integrantes, deberá turnarlo inmediatamente sin demora alguna a la autoridad facultada para conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

ARTÍCULO 26

Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código de Ética y/o el Código de Conducta por algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha Denuncia hasta su conclusión.

ARTÍCULO 27

También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

14
haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS
INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28

En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo a los procedimientos y sanciones señalados en la normatividad correspondiente.

TRANSITORIOS

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, de fecha 20 de enero de 2023, por el que aprueba.

ARTÍCULO PRIMERO. – El presente acuerdo sobre los Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla;

Dado en la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Puebla, a los veinte días del mes de enero del año dos mil veintitrés. La Presidenta Municipal. **C. Mónica Yolanda Martínez Morales.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. **C. Eduardo Torres Hernández.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública Municipal. **C. Laura Medina Martínez.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. Jessica Torija Medrano.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos. **C. Lorena Simón Calderón.** Rúbrica. La Regidora Suplente de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. José Mario Medrano Santos.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. Isela Ivonne González González.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables y Equidad entre Género. **C. Rutilo González Quiñonez.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. Miguel Sánchez Huerta.** Rúbrica. Ing. **Alicia González Clemente** La Secretaria del Ayuntamiento. Quien da fe.

LA QUE SUSCRIBE LA **C. ALICIA GONZALEZ CLEMENTE**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y CON LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 138 FRACCIÓN VII.

=====CERTIFICO=====

QUE EL PRESENTE CONSTA DEL FOLIO **001 AL 014 FOJAS** UTILES DE FRENTE, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, QUE COTEJÉ Y DOY FÉ. TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

ATENTAMENTE



C. ALICIA GONZALEZ CLEMENTE SECRETARIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUE.
TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUE.
2021-2024