



**LINEAMIENTOS DE  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE SAN  
MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA.  
GESTIÓN 2021-2024**



## **CONSIDERANDOS**

Con el fin de adoptar las normas de control interno conforme al Marco Integrado de Control Interno (MICI), se elaboraron los presentes Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla (Gestión 2021-2024) para cumplir con el MICI.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los presentes:

### **LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL IXTLÁN, PUEBLA.**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 1**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, así como indicar su integración, organización, operación y de su funcionamiento.

### **ARTÍCULO 2**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlá, Puebla.
- II. **Código de Ética y Conducta:** Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, mediante el cual se establecen los principios, valores y reglas de Integridad, así como las pautas de comportamiento que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos.
- III. **Comité:** Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla.
- IV. **Conducta:** Comportamiento de los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la administración pública municipal.
- V. **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos, en razón de la comprobación de los intereses personales, familiares o de negocios, afectando la objetividad de las decisiones de los servidores públicos.
- VI. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, cuyas funciones como Órgano Interno de Control se encuentran establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.
- VII. **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.

- VIII. **Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.
- IX. **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 San Miguel Ixtlán, Puebla.
- X. **Lineamientos:** Lineamientos Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla.
- XI. **Programa:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad.
- XII. **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.
- XIII. **Servidor Público:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.
- XIV. **Unidades Administrativas.** Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.
- XV. **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 es un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos objetivos son:

- I. **General:** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.
- II. **Específicos:**
  - a) 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.
  - b) 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.

- c) Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

#### **ARTÍCULO 4**

El Comité se integra por cinco miembros, de acuerdo, a la estructura orgánica del Ayuntamiento:

- I. **Presidente:** Presidente Municipal Constitucional.
- II. **Secretario:** Contralor Municipal
- III. **Tres Vocales:**
  - a) **Primer Vocal,** Síndico Municipal.
  - b) **Segundo Vocal,** Secretario General del Ayuntamiento
  - c) **Tercer Vocal,** Tesorero 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**

En el desarrollo de sus funciones el Comité actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

De igual forma deberá velar por estos principios en los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Conducta del Municipio.

Los integrantes del Comité desarrollan una función honorífica y deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Observar, cumplir y promover del marco normativo que les rija.
- II. 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 discreción y compromiso con la confidencialidad de los asuntos que conozcan.
- V. Dar ejemplo en el desempeño laboral y apegarse a los principios establecidos en el Código de Ética 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 funcionamiento, considerando su integración, organización, operación y en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.
- II. Diseñar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo, a lo establecido en los Lineamientos.
- III. Establecer su Marco Normativo de aplicación.
- IV. Presentar al Cabildo Municipal el Informe Anual de Actividades.
- V. Difundir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta
- VI. Participar en la revisión y actualización, cuando así lo considere necesario del Código de Ética y Conducta.
- VII. Proponer los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de los servidores públicos respecto al Código de Ética y Conducta.
- VIII. Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- IX. Denunciar cuando así lo amerite, ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código de Ética y Conducta, en los términos de la normatividad aplicable.
- X. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo, al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- XI. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XII. Promover en coordinación con la Contraloría los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- XIII. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta.

- XIV. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a unidades administrativas 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.
- XV. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- XVI. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación, funcionamiento.
- XVII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

#### **ARTÍCULO 8**

El Presidente/a del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos tres días hábiles de anticipación.
- II. Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, con un día hábil 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.
- 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 Técnico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente/a.
- 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. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria.
- IV. Verificar que exista el Quórum necesario para el desahogo de las Sesiones.
- V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité.
- VI. Elaborar el orden del día de los asuntos, determinados en conjunto con el Presidente.
- VII. Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión.
- VIII. Asentar las votaciones que correspondan.
- IX. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- XI. Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- XIV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por el Presidente/a.
- XV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello al Presidente/a.
- XVI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XVII. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones del Presidente/a del Comité.
- XVIII. Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité.
- XIX. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios.
- 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. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité.
- XXIII. Allegarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos s requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- XXIV. Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumpla con las condiciones apropiadas.
- XXV. Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité.
- XXVI. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

#### **ARTÍCULO 10**

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 11**

Las sesiones que celebre el Comité serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

#### **ARTÍCULO 12**



Los periodos de trabajo del Comité serán anuales (por año calendario). Por lo que, al inicio de cada periodo, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos dos al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

### **ARTÍCULO 13**

Las actividades que el Secretario Técnico deberá realizar previo a la instalación de las sesiones son las siguientes:

- I. El Presidente del Comité, de manera conjunta, con el Secretario Técnico, 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.
  - c. 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 serán tratados por el Comité; está se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con tres 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.
- V. 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**

Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia de 3 de sus integrantes o sus suplentes, si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación de la/el Secretario Técnico levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

### **ARTÍCULO 15**

El procedimiento del desahogo de las sesiones, tanto ordinarias y extraordinarias, se realizará conforme 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 deberá verificar si existe el quorum legal para continuar con la sesión.
- IV. Se considerará que existe cuórum, cuando concurran a las sesiones por lo menos tres de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentre el Presidente.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. El Presidente del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité.
- VIII. El Secretario Técnico dará lectura del Orden del día y someterá a su aprobación:
- IX. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar, después de haberse leído el orden del día.
- X. En el caso de las Sesiones Ordinarias, se realizará conforme lo siguiente:
  - a. Se analizará y discutirán los asuntos planteados en el orden del día conforme al orden propuesto.
  - b. Los integrantes deberán solicitar la palabra al Presidente del Comité para hacer las manifestaciones correspondientes.
  - c. Informar el seguimiento de los asuntos aprobados en sesión ordinaria y extraordinarias.
- XI. En el caso de las Sesiones Extraordinarias, se realizará conforme lo siguiente:
  - a. Se analizará y discutirán los asuntos planteados en el orden del día conforme al orden propuesto.
  - b. Los integrantes deberán solicitar la palabra al Presidente del Comité para hacer las manifestaciones correspondientes.
- XII. El Secretario procederá a tomar la votación de los asuntos.
- XIII. 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.

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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 16**

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 17**

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 las sesiones, cuando así se haya aprobado en la orden del día.

Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente.

- IX. Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.
- X. Firma de los asistentes, 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 18**

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 Técnico, 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.
- 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 tuvieron o conocieron de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se suspenderá 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 19**

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

- I. Objetivos.

II. Metas.

III. Actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.

IV. Fechas en que se llevarán a cabo las Actividades.

V. Medios de verificación.

## **ARTÍCULO 20**

El Programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas 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 21**

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 encada una de estas.
- VI. Avances y Resultados, derivado de las responsabilidades asignadas.
- VII. 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 22**

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

- I. Si tuvieran 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 23**

En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieran o conocieran 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 24**

Una vez recibida la excusa o recusación, misma que 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 25**

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 26**

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 27**

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 28**

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.

#### **ARTÍCULO 29**

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Técnico realizará el procedimiento de investigación de los hechos narrados en la denuncia, a fin de determinar la veracidad. Podrá realizar entrevistas de los servidores públicos involucrados y la población en general.

#### **ARTÍCULO 30**

Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico emitirá un informe señalando los hechos narrados y las pruebas obtenidas en el procedimiento de investigación.

#### **ARTÍCULO 31**

El Secretario Técnico emitirá una convocatoria a una sesión extraordinaria a fin de que el Comité conozca del informe y emita una resolución.

#### **ARTÍCULO 32**

La resolución emitida por el Comité será en los siguientes sentidos:

- I. El servidor público no cometió ninguna acción u omisión contraria al Código de Ética y Conducta.

El servidor público cometió una acción u omisión contraria al Código de Ética y Conducta, procediéndose a enviar el asunto a la Contraloría Municipal para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

### **CAPÍTULO VIII. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **ARTÍCULO 33**

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**

### **PRIMERO.**

Los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de San Miguel Ixtlán, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

### **SEGUNDO.**

Conforme al artículo 12 de los presentes lineamientos, en los cuales señala el periodo de trabajo del Comité, dado que el inicio del mismo se realiza con posterioridad al 01 de enero del año en curso, será un año irregular; por lo tanto, el periodo de trabajo del Comité iniciará a partir de la aprobación de los presentes lineamientos y hasta el 31 de diciembre del mismo año.