

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA YESCA, NAYARIT.

Licenciada en Contaduría Frida Patricia Rodríguez García, Titular de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo del H. XXXII Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 3 fracción XXI y 6 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en relación con los artículos 4 fracción XII y 108 párrafo segundo de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y artículo 53 del Reglamento de la Administración Pública, para el Municipio de La Yesca, Nayarit, y Tercero Transitorio del Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, tengo a bien emitir los Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento del

Comité de Ética del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit; al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109 fracción III, así como, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit en el artículo 123 fracción III, estatuyen a todos los servidores públicos a observar en el desempeño de sus empleos cargos, comisiones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

SEGUNDO.- Que el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción establece que son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, en donde los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

TERCERO. - Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación impere una conducta digna que responda las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

CUARTO. - Que dentro de las medidas y propósitos del Eje Estratégico denominado Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad, incluido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 de este H. XXXII Ayuntamiento de La Yesca, se encuentra la de lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, mediante mecanismos de transparencia, participación ciudadana y manejo responsable de los recursos, con la finalidad de construir una sólida cultura de transparencia, austeridad y de rendición de cuentas que genere confianza y credibilidad en la sociedad; y un esquema que permita garantizar una administración pública municipal eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad eficacia e inclusión, además del constante apego a los criterios de ética e integridad que deben de observar los servidores públicos dentro de la función pública municipal.

QUINTO.- Que con fecha 5 de octubre del dos mil veintidós, este H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit publicó el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, en la Gaceta Municipal Ordinaria número 8 de este Ayuntamiento .

SEXTO. - Que el artículo Tercero Transitorio del Código de Ética, establece que la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo en un plazo no mayor a 30 días naturales posterior a su entrada en vigor expedirá las disposiciones para regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit.

Por lo anteriormente expuesto y con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Código de Ética, se emiten los siguientes:

Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit.

TITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo único.

Generalidades.

1.- Objeto. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, así como la recepción, atención y resolución de denuncias por incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta, así como prevención de la actuación bajo conflictos de intereses.

2.- Naturaleza del Comité. El Comité será un órgano plural conformado por servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de este Ayuntamiento, nominados y electos democráticamente cada año de forma escalonada, por el personal que integre el Ayuntamiento. Dicho Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de La Yesca, Nayarit.

3.- Instrumentación de acciones. La mejora a que se refiere el artículo anterior se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta.
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta.
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad.
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

4.- Definiciones. Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Yesca, Nayarit;

II.- Código de Conducta: Instrumento emitido por la persona Titular de la Presidencia de este H. Ayuntamiento a propuesta del Comité de Ética, que norma el comportamiento de los servidores públicos municipales;

III.- Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit;

IV.- Comité: Comité de Ética de la Administración Pública Municipal de La Yesca, Nayarit;

V.- Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones, cargos o comisiones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;

VI.- Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona respecto de un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;

VII.- Dependencias: Las unidades administrativas centralizadas y órganos administrativos desconcentrados que conforman la administración pública municipal, y que se encuentran bajo subordinación directa del titular de la

Presidencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública, para el Municipio de La Yesca, Nayarit;

VIII.- Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo. La unidad administrativa encargada de planear, programar, organizar, supervisar y coordinar las acciones de control, así como Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit.

IX.- Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, que coadyuvan y coexisten dentro de la administración pública municipal, los cuales puede ser creados por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, en términos de Reglamento de la Administración Pública, para el Municipio de La Yesca, Nayarit;

X.- Ética Pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, de los entes públicos y de la responsabilidad de las personas ante estos;

XI.- Hecho victimizante: Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Estos pueden estar tipificados como delitos o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte;

XII.- Lineamientos Generales: A los presentes Lineamientos Generales para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Gobierno del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit.

XIII.- Principios Rectores: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de La Yesca, Nayarit; y contenidas en el Código de Ética;

XIV.- Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Ética;

XV.- Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit;

XVI.- Unidades administrativas del Gobierno Municipal: Las dependencias y entidades que conforman la administración pública Municipal, así como las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento, que estarán bajo la dirección administrativa del titular de la Presidencia.

XVII.- Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente, contenidos en el Código de Ética.

XVIII.- Victimización secundaria (Revictimización).- Las características y condiciones particulares de la víctima no podrán ser motivo para negarle su calidad. El Estado tampoco podrá exigir mecanismos o procedimientos que agraven su condición, ni establecer requisitos que obstaculicen e impidan el ejercicio de sus derechos ni la expongan a sufrir un nuevo daño por la conducta de los servidores públicos.

TITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACION, ELECCION, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ETICA.

Capítulo I

De la integración del Comité De Ética.

5.- De los integrantes del Comité. El Comité estará conformado por siete personas propietarias con voz y voto, de las cuales dos participarán de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal, y cuya designación será de manera honorífica.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

El Ayuntamiento podrá constituir más de un Comité de Ética cuando, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los presentes Lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa y territorial.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los Comités de Ética adicionales deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos, salvo que, debido a sus circunstancias particulares, se imposibilite su cumplimiento; en cuyo caso, deberá informarse a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la cual emitirá la o las autorizaciones correspondientes.

6.- De las personas propietarias permanentes del Comité. Tendrán el carácter de propietarios permanentes la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será la persona titular de la Sindicatura,

con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

7.- De las personas propietarias temporales del comité. Las personas propietarias temporales electas serán cinco personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente:

- a) Una persona regidora o regidor de este H. Ayuntamiento.
- b) Una persona de nivel mando superior (Director General, Coordinador General, Director de Área o equivalente),
- c) Una persona de nivel de mando medio (Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador, Jefe de Unidad o equivalente); y
- d) Una persona de nivel operativo (base y/o confianza).
- e) Una persona de alguna Delegación del municipio.

Por cada integrante propietario temporal electo se elegirá una persona suplente del mismo nivel jerárquico.

8.- De la suplencia del Presidente del Comité. La persona que funja como Presidente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

9.- De las obligaciones de las personas integrantes del Comité. Será obligación de las personas integrantes del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

10.- Del actuar de las personas integrantes del comité. El actuar de las personas integrantes del Comité deberá ajustarse al Código de Ética y al de Código de Conducta, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, e incida positivamente en la atención del público en general.

11.- De los entes públicos sin estructura orgánica suficiente. Los Entes Públicos del Ayuntamiento de La Yesca, que no cuenten con la estructura orgánica suficiente o con todos los niveles jerárquicos o sus equivalentes, a que se hace referencia en este artículo, deberán solicitar autorización a la Dirección de Contraloría para conformar de manera distinta su Comité, debiendo garantizar que cada nivel jerárquico de la estructura orgánica en la institución cuente con un representante, aunque el número de todas las personas integrantes temporales del Comité sea menor a cuatro.

En el supuesto de que la estructura orgánica de un órgano administrativo desconcentrado o descentralizado no permita conformar su propio Comité, deberán incluir a una persona adscrita a éste que resulte electa temporalmente para que intervenga con voz y voto en las sesiones del Comité del Ayuntamiento por lo que en este caso la integración de dicho Comité será de más de siete personas. Esta representación no podrá exceder el cincuenta por ciento de la integración del Comité del Ayuntamiento.

Las personas, propietaria y suplente, adscritas al órgano administrativo desconcentrado o descentralizado que se integren al Comité de Ética de este H. Ayuntamiento, se sujetarán al procedimiento de nominación y elección previsto en los presentes Lineamientos Generales, con la salvedad de que se nombrará como representantes a aquellas que cuenten con la mayoría de votos sin importar el nivel jerárquico que representen, a fin de que instrumenten, al interior de su respectivo órgano administrativo desconcentrado, las acciones que determine el Comité del Ayuntamiento.

Capítulo II

De la elección de las personas de carácter temporal del Comité de Ética.

12.- Del proceso de elección. El proceso de elección de las personas de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Ayuntamiento realice.

13.- De la no designación directa. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas integrantes temporales del Comité, salvo causa justificada.

14.- De la duración del encargo. Las personas integrantes del Comité durarán en su encargo hasta un periodo máximo de dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente, y podrán ser reelectos por un período adicional.

Para dar cumplimiento a lo anterior, una vez cumplido el periodo para el que fueron elegidos por primera vez, los integrantes del Comité votarán a efecto de renovar el cincuenta por ciento, de tal forma que, a partir de dicha renovación, las subsecuentes deberán hacerse de manera consecutiva a efecto de que sus integrantes cumplan hasta dos años, y a la vez se cumpla con la renovación de la mitad de los integrantes temporales.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de las personas integrantes del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

15.- De la elegibilidad de los candidatos. A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de seis meses al momento de su elección y podrán estar adscritos a cualquier Unidad Administrativa, con excepción del personal de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

16.- De los requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

No podrá ser elegible para ser miembro temporal, el servidor público que la persona Titular de la Presidencia municipal haya designado para ocupar la Secretaría Ejecutiva del Comité.

17.- De la elección. Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste la elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por un comité de elección que estará conformado por la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura, los titulares de la Tesorería Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento; quien será el encargado de vigilar que la elección se realice conforme a lo siguiente:

a) La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal del Ayuntamiento procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad, para lo cual el Presidente del Comité emitirá la convocatoria en la que establecerá: la forma y período en que serán presentadas las nominaciones del nivel jerárquico a elegir; los requisitos que deberán cumplir los nominados; el procedimiento para revisar y validar las nominaciones; el procedimiento, fecha, lugar y horas en que se llevará a cabo la elección; entre otras que se consideren para el buen desarrollo del procedimiento de la elección.

La propuesta de nominación deberá contener como mínimo: nombre completo del nominado, área de adscripción, datos de contacto y justificación de la nominación.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito a la persona titular de la Presidencia o al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado, quien, además, registrará como candidatas a las

personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas contempladas en el inciso a de este numeral.

A lo largo de todo el proceso, se difundirá a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

La difusión de las candidaturas se realizará, por un día, a través del comité de elecciones, privilegiando los medios electrónicos, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

b) La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal del Ayuntamiento para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

En esta etapa el comité de elecciones, será el encargado de vigilar que las votaciones se desarrollen en la fecha, lugar y horas establecidos en la convocatoria, resguardar la urna con los votos emitidos, realizar el conteo de los votos y levantar el acta de resultados.

La duración de cada etapa será de tres días hábiles, respectivamente.

18.- De los resultados de la elección y su difusión. Una vez concluida la etapa de elección, se procederá por parte del comité de elecciones al conteo de los votos y levantar el acta de resultados.

Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 6 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el Ente Público o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

La Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá presentar al Comité de Ética, en sesión que se realizará, de ser posible, al día siguiente de la elección, los resultados de la

elección para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios que al efecto se consideren pertinentes, incluyendo la Gaceta Municipal.

19.- De la notificación a quienes fueron electos. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como todas las personas integrantes propietarios o suplentes para la integración del Comité.

20.- De las declinaciones. Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la persona titular de la Presidencia del mismo, en un plazo no mayor a tres días hábiles. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

21.- De la sustitución de todas las personas integrantes que dejen de laborar. Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En caso de no existir de acuerdo con la elección previa, servidor público que pueda integrarse como miembro temporal, el Presidente del Comité convocara a elecciones del nivel jerárquico vacante, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 17.

Los servidores públicos que sustituyan a servidores públicos que dejaron de laborar, durarán en el cargo el tiempo restante del miembro temporal que sustituyan.

22.- De casos de remoción por posibles responsabilidades administrativas. Las personas integrantes del Comité 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 sobre la renuncia de servidores públicos.

23.- De las propuestas de remoción. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia del Comité quien lo hará del conocimiento al Comité, a fin de que una vez escuchado a la persona integrante del Comité que se encuentre en el supuesto, se determine lo conducente.

24. Reelección. Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

25. Designación por sorteo. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, estas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

26.- Del reconocimiento a todas las personas integrantes que concluyan su gestión. El Titular de la Presidencia Municipal, al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la Institución.

Capítulo III

De la instalación del Comité de Ética y ocupación de encargos vacantes

27. Instalación y ocupación de vacantes. Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

28. Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

Capítulo IV

De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

29. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponde al Comité de Ética las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Dirección de Contraloría;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la Presidencia, mismo que deberá ser reportado a la Dirección de Contraloría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Dirección de Contraloría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ayuntamiento;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Dirección de Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Dirección de Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de ética pública y conflictos de intereses;

- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ayuntamiento, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista a la Dirección de Contraloría, tomando en cuenta la opinión de las personas integrantes del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la Dirección de Contraloría como encargada del control interno, desempeño institucional y de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Ayuntamiento;

XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ayuntamiento, de conformidad con los presentes Lineamientos;

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que establezca la Dirección de Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

TITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA

Capítulo I De los Principios y Criterios del Comité De Ética

30.- De la actuación de las personas integrantes del Comité apegados a los principios rectores. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

31.- De la protección de datos personales. Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Las personas integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores e invitados.

Capítulo II

De las obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité de Ética.

32. Obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Dirección de Contraloría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ayuntamiento en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 47 de los presentes Lineamientos;

XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;

XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y

XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

33.- De las atribuciones de la Presidencia del Comité. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 32 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité.

III. Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del comité independientemente de su nivel jerárquico.

IV. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética.

V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará del Secretario Ejecutivo del Comité, los titulares de la Tesorería Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento.

VI. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 47 de los presentes Lineamientos.

VI. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.

VII. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.

VIII. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento, en su calidad de miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales.

- IX. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- X. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- XI. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- XII. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas integrantes del Comité.
- XIII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- XIV. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética.
- XV. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

34.- De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 32 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas por todas las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Verificar el quórum.
- IV. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- VI. Recabar las votaciones.
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.

IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.

XII. 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.

XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Dirección de Contraloría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.

XIII. Las demás que la Presidencia le señale.

35.- De las atribuciones de todas las personas integrantes del Comité. Las personas integrantes del Comité deberán:

I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;

II. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;

IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

VII. Participar activamente en el Comité y en las comisiones a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

IX. Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás todas las personas integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención.

X. Las demás que la Presidencia le señale.

36.- De las funciones del Comité. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo deberá enviarse a la Dirección de Contraloría acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Dirección de Contraloría dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

II. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

a. Destacar el compromiso del Ayuntamiento con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.

b. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente.

c. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios, de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto.

d. Destacar, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en las dependencias o entidades, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones del Ayuntamiento.

Establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Se deberá evaluar de forma anual, el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes.

e. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en el Ayuntamiento, asimismo podrá incorporar todos aquellos valores, principios o reglas de integridad que no se encuentran previstos en el Código de Ética pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de este Honorable Ayuntamiento.

f. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión de las funciones, actividades y conductas propias del Ayuntamiento.

III. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, entre los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Ayuntamiento.

V. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética o de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.

VI. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

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

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

VII. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional 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, en caso de no contar con dicho comité, las sugerencias se enviarán a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

VIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta.

IX. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.

X. Promover por si mismas o en coordinación con el Ayuntamiento, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará al Ayuntamiento con el propósito de reforzar de manera coordinada los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de Gobierno Estatal, las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, o instituciones de carácter educativo, que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Dirección de Contraloría, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

XI. Dar vista a la Dirección de Contraloría de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

XII. 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 personas servidoras públicas.

XIII. Presentar en el mes de enero al titular de la Presidencia Municipal o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Dirección de 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:

a. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.

b. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.

c. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta.

d. Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección de Contraloría con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Dirección de Contraloría.

e. 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 y/o al Código de Conducta.

f. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ayuntamiento.

XIV. Las demás análogas a las 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 cuente el Ayuntamiento, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Capítulo III

De las sesiones del Comité de Ética.

37.- De las sesiones. El Comité celebrará anualmente 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 decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual.

El calendario de sesiones del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran; en caso de modificación de alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del Comité, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando medios electrónicos).

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y la Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

38.- De las convocatorias. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia del Comité o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

La sesión extraordinaria será convocada por la persona titular de la Presidencia del Comité cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

39.- Del orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, 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 que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirán seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día de la sesión que corresponda será elaborado por la Presidencia del Comité y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

La documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá ser concreta, objetiva y actualizada de acuerdo con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos a tratar.

40.- De los asistentes a las sesiones. Podrán estar presentes en dichas sesiones todas las personas integrantes propietarios del Comité; todas las personas integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones del propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados; los invitados a la sesión específica del Comité, y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Las personas integrantes propietarios deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones y que asistirá el miembro suplente en su ausencia.

Las personas integrantes suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.

41.- De los asesores. Los representantes de la Dirección de Contraloría, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones.

42.- De la participación de invitados. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria, si fuere el caso.

43.- Del quorum. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, cuando menos, más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente hábil posterior a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, podrá autorizar su sesión, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

44.- Del 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 asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva

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, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

45.- De la votación. Se contará un voto por cada persona integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de todas las personas integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión el miembro propietario y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Las personas integrantes 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, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

46.- Del acta de las sesiones. 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 integrante del Comité.

La Secretaría Ejecutiva del Comité remitirá el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración. En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada y se recabará la firma de todos los que participaron en la sesión. La Secretaría Ejecutiva del Comité mantendrá un control de actas debidamente

integradas, y su resguardo respectivo en el archivo correspondiente, siguiendo la regulación y cumplimiento de la Ley General de Archivos.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

47.- Del conflicto de interés de las personas integrantes del comité. En caso de que alguna persona integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias

El Presidente y todas las personas integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Capítulo IV

De las Comisiones

48. Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;

II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y

III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses,

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

Capítulo V

De la terminación del encargo

49. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública al interior del Ayuntamiento.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública saliente.

50. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

51. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 96 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 21.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una

vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

52. Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 21 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 51.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Capítulo I

Del informe anual de actividades

53. Del Informe Anual de Actividades. El Comité de Ética deberá presentar en enero, a la persona titular de la Presidencia, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento.
 - II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
 - III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
 - IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
 - V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
 - VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
 - VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas, relacionadas con el Comité de Ética;
 - IX. Las buenas prácticas que el Comité de Ética llevó a cabo para fomentar la integridad al interior del Ayuntamiento;
 - X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ayuntamiento.

Capítulo II

Del Código de Conducta

54. Del Código de Conducta. El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Dirección de Contraloría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Cuando sea necesaria alguna actualización del Código de Conducta, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Dirección de Contraloría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Ayuntamiento; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Dirección de Contraloría revisará y evaluará el Código de Conducta de conformidad con lo previsto en el numeral 115 de los presentes Lineamientos cuando, se trate de Comités de Ética de nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

Capítulo III

De los mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público.

55. Del fomento de la nueva ética pública. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

56. Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;

- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de este Ayuntamiento;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
- VII Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

57. De las capacitaciones y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra, ya sea en modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

58. De la difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ayuntamiento; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Dirección de Contraloría deberán ser difundidos al interior del Ayuntamiento.

Este H. Ayuntamiento deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

59. Sondeos de percepción. El Comité de Ética realizará y difundirá, de manera anual, a todo el personal del Ayuntamiento, la invitación a participar en el sondeo

de percepción de cumplimiento al Código de Ética; la Dirección de Contraloría revisará el cumplimiento de esta actividad.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de Ética deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Ayuntamiento.

60. Acciones de mejora. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Dirección de Contraloría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

61. Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos del municipio de La Yesca, en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS.

Capítulo I

Disposiciones Generales

62.- De las denuncias. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

A las denuncias se les dará trámite conforme al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética y la Conducta que emita la Dirección de Contraloría.

63. Materia de la denuncia. El Comité de Ética conocerá de las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 70 y 71 de los presentes Lineamientos, respectivamente en los siguientes supuestos:

I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;

II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a este Ayuntamiento de La Yesca; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante sobre la instancia correspondiente, y

III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ayuntamiento.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

64.- De la confidencialidad de los denunciantes. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

65.- Protección de información. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

66. Cooperación institucional. Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

67. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

68. Vistas a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo como Órgano Interno de Control. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a la Dirección de Contraloría, según corresponda en cada Ente Público, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciantes y de la denunciada.

Capítulo II

De la atención a denuncias.

69. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

70. Plazo para la presentación y conclusión. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de un año, contado a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de su registro. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Dirección de Contraloría para su conclusión, la cual podrá otorgarse

hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

71. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ayuntamiento, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 87 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva o, inclusive el Delegado municipal, deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella. En caso de ser necesario

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 70 de los presentes Lineamientos.

72. Denuncia anónima. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 71 de los presentes Lineamientos.

73. Registro de denuncias. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 70 y 71, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Libro de control de denuncias, la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de

integridad presuntamente vulnerado. El Libro de control quedará bajo el resguardo de la Secretaría Ejecutiva.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

74. Prevención. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 71, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

75. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 70 y 71 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de Acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por cuando menos 3 personas integrantes del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para la Dirección de Contraloría cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento deberán apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

76. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

77. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

En relación a las notificaciones, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, y en su caso el Código de Procedimientos Civiles.

78. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 71, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles, debiendo registrar dicho acto jurídico en el Libro de control de denuncias.

79. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 71;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

80. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo III

De las medidas de protección

81. Medidas de protección. En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

82. Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

83. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

84. Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo IV

De la investigación, mediación y pruebas

85. Indagación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

86. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias,

en términos del numeral 87 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

87. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o

II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

88. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 86 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

89. Mediación. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a

través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

90. Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

91. Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

92. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Lo relacionado con las Reglas Generales de las Pruebas, se estará a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Justicia y

Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, de manera supletoria, respectivamente.

93. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

94. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 96, fracción I, de los presentes Lineamientos.

Capítulo V

De las determinaciones

95. Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

96. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;

II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y

III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 68 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a la Dirección Contraloría.

97. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

98. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o

b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

99. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

100. Estadística anual de recomendaciones. El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 53 de los presentes Lineamientos.

101. Emisión de criterios. La Dirección de Contraloría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables al Ayuntamiento, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

TÍTULO SEXTO
DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Capítulo Único

De la atención de consultas en materia de conflictos de intereses

102. Consultas. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética de este H. Ayuntamiento en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

103. Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Libro de control respectivo en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

104. Remisión de consulta. El Comité de Ética remitirá la consulta a la Dirección de Contraloría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

105. Notificación de respuesta. La Dirección de Contraloría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética.

TÍTULO SÉPTIMO
**DE LA COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO CON EL COMITÉ DE ÉTICA**

Capítulo I

De las atribuciones de la Secretaría

106. Atribuciones de la Dirección de Contraloría. Para el efectivo desempeño del Comité de Ética, deberán coordinar y reportar sus actividades a la Dirección de Contraloría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- III. Crear un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV. Evaluar las acciones que realice el Comité de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Administrar y mantener constantemente actualizado el registro relacionado con el Comité de Ética;
- VI. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como principio en la Administración Pública Municipal que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica, virtual o presencial, que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por el Comité de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética, visibilice y promueva el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- IX. Emitir y publicar el Tablero de Control en términos del numeral 114 de los presentes Lineamientos;
- X. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- XI. Requerir al Comité de Ética la actualización de la información que están obligados a registrar en sus Libros respectivos;

- XII. De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- XIII. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos;
- XIV. Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas, y
- XV. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

107. Promoción de la ética y la integridad. La Dirección de Contraloría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con el Comité de Ética, con el propósito de que sean replicados al interior del Ayuntamiento y sus Delegaciones municipales.

Lo anterior, no exime al Comité de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes lineamientos.

Las mejores prácticas que adopte el Comité de Ética, podrán ser reconocidas por la Dirección de Contraloría, en los términos que ésta determine.

108. Informe e intercambio de buenas prácticas. El Comité de Ética remitirá a la Dirección de Contraloría aquellas acciones que considere trascendentes, que haya implementado durante el año, en el Ayuntamiento. La Dirección de Contraloría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

109. Acciones de reconocimiento. Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Dirección de Contraloría podrá emitir reconocimientos al Comité de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

Capítulo II

De la Supervisión y Observaciones de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

110. De la supervisión. La Dirección de Contraloría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar al Comité de Ética por las acciones u omisiones que advierta

respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Dirección de Contraloría supervisará que las actuaciones del Comité de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

- I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por los Comités de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos, y
- II. Requerir al Comité de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a tres días hábiles, privilegiando medios electrónicos.

111. Informes del Comité de Ética. La Dirección de Contraloría estará facultada para requerir informes al Comité de Ética, a fin de que detalle o justifique las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Desahogado el informe correspondiente, la Dirección de Contraloría podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

112. De las Observaciones. Derivado del ejercicio de las facultades previstas en los numerales 110 y 111 de los presentes Lineamientos, la Dirección de Contraloría podrá emitir observaciones al Comité de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Dirección de Contraloría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento del Comité de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento del Comité de Ética;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética, y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Dirección de Contraloría en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al

Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al Titular de la Unidad Investigadora adscrita a esta Dirección de Contraloría a efecto de analizar la posibilidad de una falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo III

Del Sistema de Control de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

113. Sistema. El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema de Control la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las personas integrantes del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas a la Unidad Investigadora de la Dirección de Contraloría, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

Capítulo IV

De la evaluación del Comité de Ética

114. Tablero de Control. A más tardar el día 31 de enero de cada año, la Dirección de Contraloría publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá solicitar a la Dirección de Contraloría un máximo de dos prórrogas al año de hasta quince días naturales cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control, para que proceda, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

115. De la evaluación anual. La Dirección de Contraloría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño del Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por el Comité de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento, y

II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del Ayuntamiento, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.

116. De la coordinación de la evaluación anual. Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Dirección de Contraloría emitirá al Comité de Ética una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso, aportarán dentro de los cinco días hábiles posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Dirección de Contraloría, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética.

117. Difusión de los resultados de la evaluación. La Dirección de Contraloría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual del Comité de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril en el portal electrónico del Ayuntamiento.

Capítulo V

De la interpretación, vigilancia y mejora continua.

118. Interpretación y los casos no previstos. La Dirección de Contraloría para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

119. Vigilancia de los Lineamientos. La Dirección de Contraloría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

120. De la mejora continua. La Dirección de Contraloría podrá realizar una encuesta a las personas integrantes del Comité de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

Capítulo VI

De la información y difusión

121.- De la información a la Dirección de Contraloría. El Comité se sujetará a los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Dirección de Contraloría.

122.- De la difusión de las actividades del Comité. Con la finalidad de difundir y transparentar las funciones y actividades que desarrolla el Comité, el H. Ayuntamiento de La Yesca, deberá considerar en su portal de internet un apartado de integridad pública, en donde la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizada toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Ética, el Código de Conducta, los presentes Lineamientos Generales, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, la forma y formato para la presentación de denuncias. En esta actividad será fundamental la colaboración de la Unidad de Transparencia.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren resguardados en el sistema electrónico que se determine con la aprobación de la Dirección de Contraloría.

El H. Ayuntamiento de La Yesca deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités.

123.- De la disociación de los datos personales. La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del

presente artículo y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad. En esta actividad será primordial la participación de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento.

124.- De la difusión del Comité instalado. El Ayuntamiento de La Yesca difundirá en su portal de internet, que cuentan con Comité de Ética, así como el nombre y cargo de sus integrantes. Dicha información se actualizará periódicamente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit.

Artículo Segundo.- El H. Ayuntamiento conformará su Comité de Ética, en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales, dejando constancia en el acta de instalación respectiva, de la cual se hará llegar un ejemplar en copia certificada a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su registro, y, en cuanto a la difusión de los integrantes del Comité se realizará de acuerdo con el numeral 124 de los presentes Lineamientos Generales.

Artículo Tercero.- El H. Ayuntamiento, a través de la Presidencia del Comité, deberán adoptar medidas para que en la convocatoria que se emita para la elección de las personas integrantes del Comité, se tome en cuenta aquellas que representen los niveles jerárquicos de mando superior, mando medio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, sean nombradas por única ocasión por un periodo de un año, y las que representen a los regidores, nivel operativo, delaciones municipales y el Instituto Municipal de Planeación sean nombradas por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de estos cuerpos colegiados sea escalonada.

Artículo Cuarto.- Una vez constituido el Comité, se deberá emitir el Código de Conducta, dentro del plazo establecido en el artículo Quinto Transitorio del Código de Ética.

Artículo Quinto.- El Comité elaborará y aprobará su calendario de sesiones y el Programa Anual de Trabajo para el año 2023, a más tardar el 15 de diciembre de 2022.

Dado en las oficinas auxiliares de La Yesca, Nayarit el día 1 del mes de noviembre del dos mil veintidós.

ATENTAMENTE: LICENCIADA FRIDA PATRICIA RODRÍGUEZ GARCÍA
TITULAR DE LA DIRECCION DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO DEL H. XXXII AYUNTAMIENTO DE LA YESCA, NAYARIT.-
Rúbrica.