



**LINEAMIENTOS DE
ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEOJUMA,
PUEBLA.**

Contenido

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
ARTÍCULO 1.	4
ARTÍCULO 2.	4
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
ARTÍCULO 3.	6
ARTÍCULO 4.	6
ARTÍCULO 5.	7
ARTÍCULO 6.	7
ARTÍCULO 7.	7
ARTÍCULO 8.	8
ARTÍCULO 9.	9
ARTÍCULO 10.	9
ARTÍCULO 11.	10
CAPÍTULO III. SESIONES	11
ARTÍCULO 12.	11
ARTÍCULO 13.	11
ARTÍCULO 14.	11
ARTÍCULO 15.	13
ARTÍCULO 16.	13
ARTÍCULO 17.	14
CAPÍTULO IV. PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO .	14
ARTÍCULO 18.	14
ARTÍCULO 19.	14
ARTÍCULO 20.	15
CAPÍTULO V. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES	15
ARTÍCULO 21.	15
ARTÍCULO 22.	15
ARTÍCULO 23.	15
CAPÍTULO VI. CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA.....	16
ARTÍCULO 24.	16

CAPÍTULO VII. DENUNCIAS	16
ARTÍCULO 25.	16
ARTÍCULO 26.	16
ARTÍCULO 27.	16
CAPÍTULO VIII. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	16
ARTÍCULO 28.	16

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEPEOJUMA, PUEBLA**

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y de funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Tepeojuma, Puebla.

ARTÍCULO 2.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias, entidades y demás unidades administrativas que formen parte de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, centralizada y descentralizada, en términos de las disposiciones aplicables.
- II. **Austeridad:** Conducta y política para combatir la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos públicos, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- III. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla, en la administración que corresponda.
- IV. **Carta Invitación o Compromiso.** Instrumento a través de cual las y los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios y valores contenidas en este Código, y de desempeñar su empleo, cargo o comisión con estricta observancia de estos.
- V. **Clima Laboral:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y que influyen sobre su conducta.
- VI. **Código.** Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla.
- VII. **Comité de Ética y Conducta:** Es el órgano colegiado conformado por personas representantes de los sectores académico, empresarial y social, así como por personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública Municipal, encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código.
- VIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- IX. **Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado que ejerzan las personas servidoras públicas o particulares vinculadas con faltas

graves, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo.

- X. Denuncia:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código
- XI. Discrecionalidad:** Facultad de decisión sujeta al criterio de una autoridad con las limitantes que la ley imponga.
- XII. Ética.** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de las y los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tepeojuma, Puebla.
- XIII. Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto
- XIV. Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos.
- XV. Interés Público:** Es aquel que resulta relevante o beneficioso para la sociedad y no simplemente al interés individual.
- XVI. Lineamientos:** Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta Y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Tepeojuma, Puebla.
- XVII. Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- XVIII. Principios.** Son el soporte de la visión, la misión, y los objetivos estratégicos de la idea que rige el pensamiento o la conducta de una persona.
- XIX. Programa.** Programa Anual de Trabajo del del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses.
- XX. Recusar:** Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto.
- XXI. Recursos Públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales, así como humanos, de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.
- XXII. Servicio Público:** Es la actividad desarrollada por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, sujetas a un marco normativo y tendientes a dar satisfacción regular y continua a las necesidades de interés general o colectivo.

XXIII. Servidor Público. Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, quienes serán los responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones

XXIV. Valores. Principios, creencias o convicciones en un sentido positivo que guían el comportamiento humano y determinan cómo una persona percibe y se relaciona con el mundo.

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

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3.

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

General

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

Específicos

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

ARTÍCULO 4.

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

- I. Presidente**
- II. Secretario Ejecutivo**
- III. Secretario Técnico**
- IV. Tres Vocales**

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

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la persona que ocupe el cargo.

ARTÍCULO 5.

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

ARTÍCULO 6.

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

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

Acatar y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija.

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

ARTÍCULO 7.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

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

- IX.** De ser el caso, denunciar ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; dándole el seguimiento correspondiente a las Denuncias.
- X.** Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y podrán realizarse a determinados servidores públicos o dependencias, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo al Código; de manera enunciativa más no limitativa: observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XI.** Promover en coordinación con otras dependencias los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- XII.** Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código.
- XIII.** Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a dependencias y/o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XIV.** Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- XV.** Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación, funcionamiento.
- XVI.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8.

El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- II.** Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, con al menos tres días hábiles de anticipación.
- III.** Proponer el Programa Anual de Trabajo.
- IV.** Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por el Secretario Técnico.
- V.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate.
- VI.** Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité.
- VII.** Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- VIII.** Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad.
- IX.** Solicitar al Secretario Técnico informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- X.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.

- XI.** Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XII.** Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos.
- XIII.** Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- XIV.** Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité.
- XV.** En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 9.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

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

ARTÍCULO 10.

El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité.
- II.** Enviar, en los plazos establecidos, a los Integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III.** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, previa determinación del Presidente y del Secretario Ejecutivo.
- IV.** Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria.
- V.** Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité.
- VI.** Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- VII.** Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de las Sesiones.

- VIII.** Verificar que exista el quórum necesario para el desahogo de las Sesiones.
- IX.** Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión.
- X.** Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- XI.** Coadyuvar en las funciones establecidas por el Secretario Ejecutivo.
- XII.** Llevar el control de asistencias en las Sesiones.
- XIII.** Levantar y requisitar las Actas de las sesiones y compilarlas en el registro respectivo.
- XIV.** Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
- XV.** Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios.
- XVI.** Asentar las votaciones que correspondan.
- XVII.** Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- XXVIII.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XIX.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- XX.** Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- XXI.** Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XXII.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
- XXIII.** Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité.
- XXIV.** Allogarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos s requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- XXV.** Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumplan con las condiciones apropiadas.
- XXVI.** Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité.
- XXVII.** Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

ARTÍCULO 11.

Los Vocales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.
- II.** Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- III.** Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido.
- IV.** Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes.
- V.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

- VI.** Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.
- VII.** Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.
- VIII.** Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

CAPÍTULO III. SESIONES

ARTÍCULO 12.

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

ARTÍCULO 13.

Actividades previas a la instalación de las sesiones:

- I.** El presidente de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, convocaran a los demás integrantes del Comité a la Sesión; la convocatoria deberá contener:
 - a)** El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión.
 - b)** Orden del día que se llevara a cabo.

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

- I.** El Secretario Técnico, deberá convocar a la sesión a los integrantes del comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan ser tratados por el Comité; esta se podrá hacer a través de medios físicos o electrónicos. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
- II.** En caso de Sesiones Extraordinarias la notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité.
- III.** El Secretario Técnico, al menos un día hábil antes de que se lleva a cabo la Sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes del Comité.

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

ARTÍCULO 14.

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

- I. Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a quince minutos de retraso.
- II. El Presidente del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes.
- III. El Secretario Técnico aperturará el Acta correspondiente, procediendo a verificar si está el cuórum legal:
 - a) Se considerará que existe cuórum, cuando concurren a las sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentre el Presidente.
 - b) Toda vez que las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo.

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

- IV. El Presidente del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité.
- V. El Secretario Técnico dará lectura del Orden del día, el cual deberá contener entre otros apartados:
 - a) En las Sesiones Ordinarias:
 - Asuntos que serán tratados.
 - Seguimiento de acuerdos y compromisos adoptados en sesiones anteriores,
 - Asuntos generales, en el que se incluirán temas de carácter informativo.
 - b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:
 - Los Asuntos específicos que serán tratados.
- VI. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar.
- VII. El Presidente del Comité, procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- VIII. El Secretario Técnico procederá a tomar la votación de los asuntos, considerando lo siguiente:
 - Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
 - Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular.
 - En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, éste no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad.

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

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

ARTÍCULO 15.

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

Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

ARTÍCULO 16.

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

- I.** Número de Acta.
- II.** Lugar donde se desarrolló la Sesión.
- III.** Fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV.** La mención del tipo de sesión. **V.** Declaración de Quórum.
- V.** Participantes.
- VI.** Orden del día.
- VII.** Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias.
- VIII.** Asuntos generales, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias. **X.** Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente.
- IX.** Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.
- X.** Firma de los asientes, las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

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

ARTÍCULO 17.

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

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

CAPÍTULO IV. PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.

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

- I. Objetivos.
- II. Metas.
- III. Actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- IV. Fechas en que se llevaran a cabo las Actividades.
- V. Medios de verificación.

ARTÍCULO 19.

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

ARTÍCULO 20.

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

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa, así como el porcentaje de cumplimiento del mismo.
- II. El número de servidores públicos capacitados e temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados.
- III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado.
- IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.
- V. El número total de Sesiones realizadas, informando de manera general el asunto que se trató en cada una de estas.
- VI. Avances y Resultados derivado de las responsabilidades asignadas.
- VII. El Informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la brevedad posible deberá ser presentado al Cabildo Municipal, para su conocimiento.

CAPÍTULO V. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 21.

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

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

ARTÍCULO 22.

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

ARTÍCULO 23.

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

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

CAPÍTULO VI. CÓDIGO DE ÉTICA y CONDUCTA

ARTÍCULO 24.

El Comité podrá participar a solicitud del Cabildo Municipal en la actualización del Código el cual oriente y de certeza plena a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades.

CAPÍTULO VII. DENUNCIAS

ARTÍCULO 25.

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

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

ARTÍCULO 26.

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

ARTÍCULO 27.

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

CAPÍTULO VIII. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28.

En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo a los

procedimientos y sanciones señalados en la Ley general de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del del Comité de Ética, Conducta y prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Tepeojuma, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Honorable Ayuntamiento de Tepeojuma, Puebla, aprobado el previamente; así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla, a los **siete días del mes de mayo de 2025** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. **C. GUSTAVO LEONCIO SÁNCHEZ MARTIÑÓN.** Rúbrica. REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. **C. CELSO AGUILAR TLACOXOLAL.** Rúbrica. REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA. **C. MARGARITA LUNA BARRIOS.** Rúbrica. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. **C. ARTURO CORONA GONZÁLEZ.** Rúbrica. REGIDORA DE EDUCACIÓN PUBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES. **C. VERÓNICA ÁLVAREZ CAMPOS.** Rúbrica. REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD. **C. ERIC SÁNCHEZ ARIZA.** Rúbrica. REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL. **C. VERÓNICA ORTIZ MEJÍA.** Rúbrica. REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA. **C. VÍCTOR MANUEL CHAMOL RAMOS.** REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO. **C. MARISELA ARIZA FLORES.** Rúbrica. SÍNDICO MUNICIPAL. **C. REYNA PACHECO BARRIENTOS.** SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. **C. GUADALUPE CINTO PAVÓN**