



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA. –**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA**

Que, en Sesión de Cabildo, celebrada el cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, se tuvo a bien aprobar el Punto por virtud del cual se ratifican los Lineamientos Generales para la operación del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; y

**CONSIDERANDO**

I. Que, con fundamento en lo establecido por los Artículos 115 primer acápite fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal; el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades; y se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

II. Que, los Artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, facultan a los Ayuntamientos para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

III. Que, los artículos 1, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas disponen que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, quienes deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

IV. Que, los artículos SEGUNDO y DECIMO SEGUNDO de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen que los entes públicos podrán integrar Comités de Ética, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, por lo que con la finalidad de contar con un marco normativo que regule la operación y funcionamiento del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el quince de marzo de dos mil veintitrés, se presentaron y aprobaron los siguientes:



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA.**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer las bases para la integración, organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;
- II. Establecer las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla deberá llevar a cabo; y
- III. Establecer los procedimientos de atención a quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, así como de cualquier persona que presente una queja, denuncia o consulta ante el Comité en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio Tepeaca, Puebla.
- II. Código de Conducta:** El Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- III. Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- IV. Comité:** El Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- V. Conflicto de Interés:** La situación en que la Persona Servidora Pública, se encuentra impedida de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto.
- VI. Denuncia:** Acto por el cual una persona servidora pública hace del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que vulneren los valores y principios a los que se sujeta el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- VII. Dependencias:** Entes públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento Tepeaca, Puebla.



**VIII. Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Operación del Comité de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

**IX. Municipio:** El Municipio de Tepeaca, Puebla.

**X. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

**XI. Personas servidoras públicas:** Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

**XII. Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.

**XIII. Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares cometidos por personas servidoras públicas del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que afectan la esfera jurídica de un tercero; y que se hacen del conocimiento de la autoridad competente.

**XIV. Unidad Administrativa:** Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia.

**XV. Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de principios, que requieren de un aprendizaje y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

**Artículo 4.-** El Comité es un cuerpo colegiado que tiene por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Ayuntamiento. Tal mejora 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 Conflicto de Interés;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y 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, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética o del Código de Conducta.



**Artículo 5.-** Las funciones del Comité son las siguientes:

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- II. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo;
- III. Coadyuvar mediante sus recomendaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- IV. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que se requieran;
- V. Revisar la normatividad y regulaciones vigentes que aseguren el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- VI. Crear una estrategia de difusión de principios y valores del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VII. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética e integridad;
- VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio;
- IX. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta;
- X. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las quejas y denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XI. Emitir recomendaciones y observaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas, derivadas del conocimiento de quejas y denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dicha Dependencia, por probables faltas administrativas derivadas de las quejas o denuncias de su conocimiento;
- XIII. Dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones emitidas a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XIV. Formular recomendaciones a Dependencias y Unidades Administrativas, así como a las instancias encargadas del control interno, desempeño institucional, o de administración de riesgos, a efecto de que se modifiquen procesos en las Dependencias o Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o que sean identificadas como de riesgo ético;
- XV. Las demás que el Comité considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en los presentes lineamientos.



## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 6.-** La conformación del Comité se realizará al inicio de la administración municipal, y sus integrantes durarán en su cargo el periodo que corresponda, salvo que medie renuncia, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento deberá integrar un Comité de Ética, con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control.

**Artículo 8.-** El Comité coadyuvará mediante opiniones y recomendaciones no vinculatorias, para impulsar el fortalecimiento de una cultura ética municipal, sin fines de fiscalización, control o de auditorías sobre las Dependencias y Unidades Administrativas.

**Artículo 9.-** El Comité estará integrado por un número impar de miembros propietarios, mismos que tendrán derecho a voz y voto, de acuerdo a la siguiente estructura:

I. Presidente: La Persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto, y que en caso de empate tendrá el voto de calidad;

II. Secretario Técnico: La Persona Titular de la Dirección Jurídica o de la persona servidora pública que asuma esas funciones, con derecho a voz y voto;

III. Cinco Vocales: Que serán la Persona Titular de la Unidad de Transparencia, la Persona Titular de la Dirección de Bienestar, la Persona Titular de una Jefatura de Departamento de la Dirección de Cultura, así como de un Analista de la Dirección de Registro Civil y de la Dirección de Igualdad Sustantiva, o de las personas servidoras públicas que asuman esas funciones, quienes tendrán derecho a voz y voto.

IV. Representante del Órgano Interno de Control: Que será la Persona Titular del Órgano Interno de Control o de quien está designe, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Es obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, responsabilidad y compromiso con la integridad, principios, valores, conductas y reglas de integridad.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 10.-** Las sesiones que celebre el Comité se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 11.-** En la primera sesión ordinaria que se celebré cada año, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año, pudiendo celebrarse las sesiones extraordinarias que se requieran. Los asistentes que deseen expresarse



durante la sesión, deberán registrar previamente su participación ante el Presidente del Comité indicando el tema a exponer.

**Artículo 12.-** El Presidente del Comité deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 72 horas de anticipación y extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día a través de los medios que estime convenientes.

**Artículo 13.-** Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; si no hubiera el número requerido de integrantes para que exista el quórum legal, el Presidente del Comité deberá realizar una segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes, dejando de manifiesto que la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

**Artículo 14.-** De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos.

**Artículo 15.-** Las resoluciones del Comité se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.-** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar a este, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, queja o denuncia que se trate.

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

El Comité 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 integrante en cuestión.

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.

Todos los integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Dependencia o Unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia del Comité.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.



**Artículo 17.-** Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**Artículo 18.-** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Presentar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del Comité;
- V. Emitir a través del Secretario, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta; y
- VII. Las demás que le confiera el Comité.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

**Artículo 19.-** Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente en todas aquellas funciones que le delegue para el funcionamiento del Comité;
- III. Atender los asuntos de administración interna del Comité;
- IV. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité y recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité;



VII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

**Artículo 20.-** Son funciones de los Vocales del Comité:

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Proponer asuntos para la conformación de las sesiones ordinarias y mesas de trabajo;
- III. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- IV. Proponer la realización de sesiones extraordinarias; y
- V. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

## CAPÍTULO VI

### DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 21.-** El Representante del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- II. Brindar asesoría al Comité de Ética, en la atención de las denuncias de su competencia;
- III. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de quejas y denuncias;
- IV. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.
- V. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 22.-** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses, el Comité deberá instrumentar los



mecanismos y las acciones de fortalecimiento que considere necesarios para la consecución de sus objetivos.

**Artículo 23.-** Las acciones de fortalecimiento 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 en el Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses;

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 del 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.

#### TÍTULO IV

##### CAPÍTULO I

#### DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 24.-** El procedimiento señalado en este Título tiene por objeto proporcionar al personal que forma parte del Ayuntamiento, los medios necesarios a través de los cuales puedan denunciar cualquier conducta contraria a las disposiciones establecidas en el Código de Ética o en el Código de Conducta, así como establecer un proceso para la prevención, atención y en su caso la sanción que el Comité llegare a determinar, por conductas cometidas en contravención a los Códigos de referencia y brindar confidencialidad a las personas que decidan presentar alguna queja o denuncia.

**Artículo 25.-** El procedimiento establecido es aplicable para todo el personal del Ayuntamiento; así como de las personas servidoras públicas que integran el Comité.

**Artículo 26.-** Las quejas o denuncias podrán interponerse mediante el llenado del Formato de Queja o Denuncia de actos u omisiones contrarias a los principios y valores establecidos en el Código de Ética o en el Código de Conducta que al efecto elabore el Comité.



La persona que presente la queja o denuncia deberá describir con claridad los hechos que la motivan, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

**Artículo 27.-** Las quejas o denuncias podrán interponerse mediante las siguientes vías:

I. Verbal: Se comunican los hechos de manera inmediata a la persona Titular de la Presidencia del Comité, dejando constancia en el formato respectivo.

II. Escrita: Podrá presentarse por escrito y enviarse al correo electrónico que al efecto se designe mediante el formato de este procedimiento o bien mediante escrito libre en el que deberá referirse con claridad y especificidad, los hechos y motivos de la queja o denuncia.

El escrito deberá enviarse al correo electrónico que al efecto establezca el Comité o podrá entregarse directamente a la persona Titular de la Presidencia del Comité, quien deberá firmar una copia simple como acuse, señalando la fecha y la hora de recepción.

Para el caso del correo electrónico, éste se deberá verificar periódicamente, por la persona Titular de la Presidencia del Comité, levantando constancia de las revisiones.

## CAPÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 28.-** La investigación es confidencial y deberá ser llevada a cabo por la persona Titular de la Presidencia del Comité, debiendo realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, en los que deberán solicitarse las pruebas pertinentes que se consideren necesarias para integrar el expediente que corresponda.

Posteriormente la persona Titular de la Presidencia del Comité, remitirá un informe por escrito al Comité, señalando el resultado de la investigación realizada, a efecto de que dicho Comité emita el dictamen o recomendación, según corresponda, dentro de 5 días hábiles, posteriores a la recepción del informe.

Los factores para determinar la existencia de conductas cometidas por personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tepeaca, en contravención al Código de Ética y al Código de Conducta son, entre otras, las siguientes:

I. Las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el contexto en el cual sucedió la conducta señalada, así como la naturaleza de las conductas que contravengan los principios y valores enunciados en el Código de Ética o en el Código de Conducta.

II. La determinación de la conducta imputada se basa en los hechos de cada caso particular.

III. Se examinará la relación jerárquica para determinar si la persona que presuntamente cometió la irregularidad abusó de su poder jerárquico.

## CAPÍTULO III



## DEL DICTAMEN O RECOMENDACIÓN

**Artículo 29.-** Después de recibir el informe de investigación, enviado por la persona Titular de la Presidencia del Comité, este evaluará si hay elementos que permitan presumir que la queja fue interpuesta de manera fundada, para lo cual deberá emitir un dictamen que podrá ser en los siguientes sentidos:

- I. La investigación no es procedente.
- II. Se acredita la existencia de acciones u omisiones en contravención a los principios y valores enunciados en el Código de Ética o en el Código de Conducta.
- III. No se acredita la existencia de acciones u omisiones en contravención a los principios y valores enunciados en el Código de Ética o en el Código de Conducta.

Si ésta no fuese procedente nuevamente se turnará a la persona Titular de la Presidencia del Comité de Ética, a efecto de que en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de su recepción, realice las diligencias que sean necesarias, para complementar la investigación.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA RESOLUCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 30.-** Si se cuentan con los elementos necesarios para probar la existencia de acciones u omisiones en contravención a los principios y valores establecidos en el Código de Ética o en el Código de Conducta, el Comité en el ámbito de su competencia determinará la acción correspondiente de acuerdo a la conducta desplegada.

**Artículo 31.-** Si el resultado dictamina que no existieron acciones u omisiones en contravención a los principios y valores enunciados en el Código de Ética o en el Código de Conducta, deberá archivar el expediente como asunto concluido, a excepción de los casos en los que se presume que la persona denunciante se condujo con dolo por una queja falsa o aportar información o pruebas falsas, para lo cual deberá turnarse al Órgano Interno de Control, para que de conformidad con la normatividad aplicable en la materia se emita la acción correspondiente.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 32.-** De acuerdo al dictamen se tomarán las medidas necesarias y correspondientes al caso, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La gravedad y frecuencia de acción u omisión.
- II. La valoración de las pruebas.
- III. Si existe o se cuenta con incidentes o advertencias anteriores.

**Artículo 33.-** Si no hay pruebas suficientes para decidir si el hecho efectivamente ocurrió o no, el Comité; sin embargo deberá:



I. Emitir recomendaciones a la persona involucrada sobre el comportamiento que se espera de ella.

II. Realizar sesiones de capacitación y concientización para el personal.

III. Observar atentamente la situación.

Todo el proceso deberá ser documentado y archivado, exista o no sanción.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 34.-** Durante la tramitación del procedimiento de atención de quejas y denuncias, el Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Conocer de manera confidencial los casos que investigue y emitir las recomendaciones necesarias.

II. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, formal, imparcial y neutral las quejas o peticiones relativas a toda acción u omisión en contravención a los principios y valores enunciados en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

III. Emitir recomendaciones y proponer cualquier tipo de solución para resolver la queja o petición que haya conocido en cualquier nivel.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** En un plazo que no excederá veinte días hábiles contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, el Comité deberán realizar las acciones tendientes para elaborar los formatos para recepción de quejas y denuncias, así como para gestionar una dirección de correo electrónico en donde se reciba de manera digital quejas y denuncias, los cuales deberán ser publicados en los medios oficiales del Ayuntamiento.

Dado en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca de Negrete, Puebla, al día cinco del mes de diciembre de dos mil veinticuatro. Mtro. Julián Alfredo Velázquez Romero. Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica; C. Mariela Olivares Minor. Regidora de Industria y Comercio.- Rúbrica; C. Delfino Crisóstomo Rojas. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.- Rúbrica; C. Roberto Villegas Ralero.- Regidor de Juventud y Deporte.- Rúbrica; C. Javier Rodríguez Hernández.- Regidor de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería; C. María del Carmen Salamanca López. Regidora de Educación y Derechos Humanos. - Rúbrica; C. Susana Molina García. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.- Rúbrica; C. Jazmín de los Ángeles Reyes Flores. Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Rúbrica; C. Ramon Centeno Valencia. Regidor de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía.- Rúbrica; C. Marco Aurelio Carvajal Hernández. Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.-



H. AYUNTAMIENTO DE  
**TEPEACA**

2024 - 2027

Rúbrica; C. Luis Enrique Rojas Hernández. Regidor de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables.-  
Rúbrica; C. Dulce María Aguilar Huerta. Regidora de Igualdad Sustantiva de Género; C. Martha  
Guadalupe Mauleón Tlatelpa. Síndico Municipal.- Rúbrica; C. Marco Aurelio Mauleón Tlatelpa.  
Secretario del Ayuntamiento.- Rúbrica.



H. AYUNTAMIENTO DE  
**TEPEACA**  
2024 - 2027