

Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Administración 2024-2027



INTRODUCCIÓN

Dentro del Gobierno Municipal, es indispensable que las Dependencias y Entidades garanticen el cumplimiento de los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos dentro del Código de Ética y Conducta.

El Comité de Ética y Conducta se reconoce como un organismo autónomo que consolida la participación ciudadana, buscando consolidar una organización con buenas prácticas éticas, que se preocupa por tener como base lineamientos claros que instruyan la buena conducta de sus colaboradores tanto en el interior como en el exterior del gobierno municipal, así como su relación con la ciudadanía.

El fortalecimiento de los principios éticos en las relaciones humanas se armoniza con los valores del Ayuntamiento del Municipio, el cual asume el compromiso de establecer las pautas mínimas de conducta, que constituyan los parámetros dentro de los cuales se desarrollará el servicio público a la sociedad poblana, por parte de quienes desempeñan un cargo público.

En este sentido, se elaboraron los presentes lineamientos, los cuales pretenden fomentar una cultura de ética, a partir del convencimiento de los servidores públicos, quienes forman parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Con fundamento en los artículos 169 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal; se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA, ADMINISTRACIÓN 2024-2027.



OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de una cultura ética municipal e integridad pública a través de principios, valores y conductas intrínsecos a la administración pública, vigilando su cumplimiento en el marco de la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto.

ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética y Conducta del Ayuntamiento, así como para los servidores públicos del Ayuntamiento que intervengan.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;

COCODI: el Comité de Control y Desarrollo Institucional, el cual es un órgano colegiado al interior de las Dependencias y Entidades, que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

Comité: El Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;

Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;

Lineamientos: Lineamientos para la operación del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;

Municipio: El Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;

Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Chalchicomula de Sesma, Puebla;

Registro: Conjunto de datos sobre resultados obtenidos que proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Pueden estar en formatos impresos o electrónicos;





LINEAMIENTOS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Las acciones para el fortalecimiento de una cultura ética municipal tienen como objeto garantizar que las buenas prácticas implementadas en el Ayuntamiento, permanezcan y se perfeccionen a través de principios, valores, conductas y reglas de integridad.

ARTÍCULO 3.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades establecer y fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora continua del clima y cultura organizacional.

ARTÍCULO 4.- La Contraloría proporcionará apoyo y asesoría a las Dependencias y Entidades participantes respecto al cumplimiento de las acciones para el Fortalecimiento de una cultura ética municipal.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría emitirá los formatos y material de apoyo necesarios para la preparación e implementación de las acciones para el fortalecimiento de una cultura ética municipal.

DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 6.- El Código de Ética establece un conjunto de normas de observancia obligatoria y aplicación general para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, lo cual deberá ser supervisado por el Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

Tiene por objeto orientar la conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 7.- El Código de Conducta desempeña un papel orientador y de control para los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones específicas que se les presenten, a efecto de normar sus actitudes, hábitos y su comportamiento en general.



DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- El Comité es un órgano ciudadano y de consulta, dotado de autonomía para ejercer las funciones descritas en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 9.- Las funciones del Comité son las siguientes:

- A. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- B. Coadyuvar mediante sus recomendaciones a las Dependencias y Entidades en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- C. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y las extraordinarias que se requieran;
- D. Definir planes de acción relativos al cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- E. Revisar la normatividad y regulaciones vigentes que aseguren el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- F. Crear una estrategia de difusión de principios y valores del Código de Ética y del Código de Conducta, en conjunto con el COCODI;
- G. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética e integridad;
- H. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio;
- I. Dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta;
- J. Dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades;
- K. Recibir y resguardar la evidencia documental de los trabajos realizados en la materia;
- L. Las demás que el Comité considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en los presentes lineamientos.

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10.- La conformación del Comité, se realizará mediante invitación del C. Presidente Municipal, funcionarios públicos del Ayuntamiento, quien realizará la instalación del Comité.





ARTÍCULO 11.- Los integrantes del Comité durarán en su cargo el periodo de la administración pública municipal.

Para tal efecto, las invitaciones se emitirán en el mes de noviembre del año en que se realice el cambio de administración municipal, salvo que medie renuncia, caso fortuito o causas de fuerza mayor, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo anterior para la designación del mismo, que no podrá exceder el periodo de la administración en curso.

ARTÍCULO 12.- 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 Entidades municipales.

ARTÍCULO 13.- Los interesados en participar en las acciones para el fortalecimiento de una cultura ética municipal, deberán contar con experiencia en administración pública, leyes, contaduría pública, ciencias sociales, administración, ciencias políticas, entre otras.

ARTÍCULO 14.- El Comité estará integrado por un número impar de miembros propietarios, mismos que deberán ser designados mediante escrito, tendrán derecho a voz y voto, de acuerdo a la siguiente estructura:

Presidente: Presidente Municipal, con derecho a voz y voto, en caso de empate tendrá el voto de calidad;

Vicepresidente: Titular de la Contraloría, con derecho a voz y voto;

Secretario Técnico: Titular de la Tesorería Municipal, con derecho a voz y voto;

Vocales: Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Obras Públicas, Dif Municipal, con derecho a voz y 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.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- Las sesiones que celebre el Comité serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.





ARTÍCULO 16.- Al inicio de cada periodo anual, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos tres al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera. Los asistentes que deseen expresarse durante la sesión, deberán registrar previamente su participación ante el Presidente del Comité indicando el tema a exponer, tales participaciones no podrán exceder los cinco minutos, al menos que la mayoría de los integrantes del Comité vote por otorgarle mayor tiempo al expositor.

ARTÍCULO 17.- El Vicepresidente 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 medios electrónicos.

ARTÍCULO 18.- Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión en primera convocatoria no hubiera el número requerido de integrantes para que exista el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Vicepresidente del Comité, realizar segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes, dejando de manifiesto que la sesión se celebrará legalmente con los miembros cualesquiera que sea el número de los asistentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

ARTÍCULO 19.- 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 20.- El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 21.- Las resoluciones se adoptarán por unanimidad, mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 22.- Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:

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



DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Vicepresidente;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Autorizar 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 de Conducta; y
- VII. Las demás que le confiera el Comité.

DE LAS FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 24.- Son funciones del Vicepresidente:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité;
- II. Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Invitar, previa autorización del Presidente del Comité, a los servidores públicos y a las personas a las que hacen referencia los presentes lineamientos;
- IV. Auxiliar al Presidente en todas aquellas funciones que le delegue para el funcionamiento del Comité;
- V. Atender los asuntos de administración interna del Comité;
- VI. Suplir al Presidente;
- VII. En caso de ausencia temporal del Presidente, sustituirá a éste en sus funciones y atribuciones; y
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 25.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Vicepresidente del Comité;





- II. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité y recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- IV. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité;
- V. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité;
- VII. Suplir al Vicepresidente;
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 26.- 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.

DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 27 .- Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes funciones:

- I. Difundir los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y el de Conducta y promover su observancia entre los servidores públicos;
- II. Recabar y proporcionar al Comité la información relativa al comportamiento ético de los servidores públicos a su cargo;
- III. Informar al Comité el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;
- IV. Participar y verificar la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité;
- V. Comunicar a los servidores públicos el informe de resultados, propuestas y/o recomendaciones emitidas por el Comité;
- VI. Coordinarse con la Contraloría en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;





- VII. Asistir a las mesas de trabajo del Comité que sean convocadas por sus integrantes;
- VIII. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz, sin voto; y
- IX. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 28.- La Contraloría, tendrá las siguientes funciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las acciones relativas al Fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- III. Elaborar y actualizar cuando así se requiera los presentes Lineamientos;
- IV. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones para el Fortalecimiento de una cultura ética municipal a los integrantes del Comité y servidores públicos que participan;
- V. Verificar la entrega de información al Comité;
- VI. Dar seguimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades a la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación del Comité;
- VII. Dar seguimiento a la conformación del Comité Ciudadano, con la integración de representantes de instituciones públicas y privadas de educación superior, así como de colegios de profesionistas; y
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR, DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LAS VIOLACIONES A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA

POLÍTICAS GENERALES

El Comité es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla y promoción de acciones que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; y tiene entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla; sus resoluciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, de igual forma se comunicarán al área del Administrativa que corresponda, o de ser el caso, se dará vista al OIC, y/o al área Jurídica, para que se determine lo que en derecho proceda.



La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité. Para la atención de denuncias, se atenderá el Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Este Protocolo, así como sus modificaciones, serán aprobados por el Comité de la Administración Pública 2024-2027.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia.

Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

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

Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean servidores públicos, los datos personales se considerará información confidencial y en consecuencia dicho expediente.



POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Toda vez que el Comité conozca el resultado de un proceso y/o emita una resolución, determinará las acciones de capacitación, sensibilización, y difusión, y/o las promoverá con las instancias competentes de la Administración Pública 2024-2027 del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.

VI. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, PRINCIPIOS, VALORES Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA.

Los miembros del Comité tienen a bien emitir el siguiente Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla y/o actos contrarios a la integridad.

PRIMERO: Al momento de recibir una denuncia se activará el Protocolo en sus siguientes etapas:

- I. Recepción y registro de denuncias
- II. De la tramitación, sustanciación y análisis
- III. De la resolución y pronunciamiento

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

Cualquier persona o servidor público podrá en su carácter de Promovente, señalar algún incumplimiento Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, mediante una denuncia. Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico), o por medios físicos (formato o escrito libre)

Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo electrónico oficial.





GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que dé inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite este se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año que corresponda

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

- 1) Nombre del (la) Promovente, o en caso de denuncias anónimas dirección electrónica o domicilio.
- 2) Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
- 3) Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado, de preferencia señalando numeral del Código de Conducta, de las Reglas de Integridad o del Código de Ética, presuntamente incumplido;
- 4) Datos del servidor público involucrado;
- 5) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
- 6) Medios probatorios de la conducta.

- El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA

Por única vez, y en el supuesto de que el secretario ejecutivo identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento del Promovente, para que éste en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.

En caso de que el Promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida.

Es importante señalar que este expediente podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.





ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA

El secretario ejecutivo del Comité de la Administración Pública 2024-2025 del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, entregará al Promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACION Y ANÁLISIS

El secretario ejecutivo integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del Comité.

El Comité podrá integrar un subcomité para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá de considerarlo necesario, la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

El secretario ejecutivo turnará a los integrantes del Comité y/o el subcomité el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia.

El Comité, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o determinar no competencia del Comité.

En caso de no competencia del Comité, el Presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

La documentación de la denuncia se turnará por el secretario ejecutivo del Comité a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

Una vez calificada y habiendo identificando un posible incumplimiento, se llevará a cabo sesión del Comité para la atención de la denuncia.





El Comité procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al Promovente. Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

El secretario ejecutivo del Comité deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

El secretario ejecutivo convocará a sesión extraordinaria del Comité para la aprobación o modificación de la resolución propuesta.

Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al promovente.

Una vez definida la resolución del Comité, se deberá notificarla al Promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del Comité.

La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado.

De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento.

En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al Comité la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

En caso de que el Comité determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, se procederá de la siguiente manera: Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del





Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;

- Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Determinará sus observaciones;
- Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en las que en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC del Ayuntamiento del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla;
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor, y de ser el caso la Comisión que se hubiera conformada presentará la resolución al Comité para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.
- El Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética, Principios, Valores y Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban en el Comité de la administración de pública del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su registro otorgado por la Contraloría Municipal

