

En el encabezado un Escudo de Tlaxcala. Un glifo Amaxac.

Al margen un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Presidente Municipal. H. Ayuntamiento Constitucional de Amaxac de Guerrero, Tlax. 2017-2021.

Al margen un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario del H. Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlax. 2017-2021.

**FAUSTINO CARÍN MOLINA CASTILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA;** en uso de las facultades que me confieren los artículos 41, fracción III de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y, 20, fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, a sus habitantes hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala, en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, fracción I, 41, fracción III, 49, 50, fracción IV, 51, 52, 53 y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, expide los siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA.**

**Artículo 1. Objeto.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta, del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala.

#### **Artículo 2. Términos y Definiciones.**

- I. Código:** Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la

Administración Pública Municipal de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala;

- II. Comité:** El Comité de Ética y Conducta del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala;
- III. Conducta:** Forma en que actúan y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la función pública;
- IV. Conflicto de interés:** Incompatibilidad entre las obligaciones y los intereses particulares o privados del servidor público, en virtud una indebida influencia de un interés económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva a actuar en beneficio propio o de un tercero;
- V. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta municipal;
- VI. Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala;
- VII. Lineamientos:** Lineamientos Generales del Comité de Ética Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala;
- VIII. Contraloría:** La Contraloría Interna del Municipio de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala;
- IX. Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, permanente o temporal, remunerados dentro de la Administración Pública Municipal de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala; y
- X. Unidad Administrativa:** Es una

dirección de área, coordinación o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno, manual interno, ley municipal u otras leyes aplicables. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en el Gobierno Municipal.

- XI. Valor:** Cualidad positiva que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

**Artículo 3. Coordinación y Divulgación.** El Comité a través de la Contraloría, y en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, será el encargado de la divulgación del Código entre los servidores públicos.

**Artículo 4. Integración.** El Comité estará conformado de la siguiente forma:

- I.** Presidente: Titular de la institución;
- II.** Vocal Ejecutivo. Secretario del Ayuntamiento
- III.** Vocales:
  - a)** Titular de la Sindicatura;
  - b)** Titular de la Contraloría;
  - c)** Titular de la Dirección Jurídica
- V.** Invitados, de ser el caso:
  - a)** Titular(es) del(as) área(s) involucrada(s);
  - b)** Superior jerárquico inmediato del personal involucrado; y
  - c)** Representante del sindicato correspondiente al trabajador.

Tendrán la calidad de miembros de carácter permanente el Presidente, el Vocal Ejecutivo y Vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán únicamente derecho a voz.

**Artículo 5. Principios y Valores.** Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código, el Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del mismo, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**Artículo 6. Funciones del Comité.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I.** Establecer las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II.** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- III.** Difundir y promover los contenidos del Código;
- IV.** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código;
- V.** Participar en la revisión y actualización del Código, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- VI.** Determinar los indicadores de cumplimiento del Código, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- VII.** Realizar la evaluación anual del cumplimiento del Código;

- VIII.** Fungir como órgano de consulta en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código;
- IX.** Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código;
- X.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- XI.** Formular sugerencias a las Unidades Administrativas para que, modifiquen los procesos y tramos de control en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- XII.** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- XIII.** Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética y conducta, entre otras;
- XIV.** Dar vista a la Contraloría de las conductas de servidores públicos que se hayan determinado contrarias al Código y que presuntamente conlleven a una responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV.** Presentar en el mes de enero un informe anual de actividades correspondiente al año inmediato anterior que deberá contener por lo menos:
- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados;
  - c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código;
  - d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Contraloría, y
  - e) Las Sugerencias presentadas para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código.
- XVI.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Unidades Administrativas.
- Artículo 7. Denuncia.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código y acudir ante el Comité a través del Vocal Ejecutivo para presentar una denuncia por los medios definidos para tal efecto.
- Se deberá presentar un escrito de la denuncia que deberá contener los siguientes requisitos mínimos:
- I.** Nombre (opcional);
  - II.** Domicilio Ubicado en la zona conurbada

de Amaxac de Guerrero, Tlaxcala o dirección electrónica para recibir cualquier comunicado que se requiera;

- III. Relato de los hechos considerándose circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- IV. Datos del servidor público involucrado de la Unidad Administrativa o entidad en la que se presente la denuncia, y
- V. Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

Una vez recibida la denuncia, el Vocal Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos mínimos descritos anteriormente; de no contar con ellos, el Vocal Ejecutivo solicitará por única vez, que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité; y de no cumplir con lo anterior se archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Vocal Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Vocal Ejecutivo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código, podrá realizar actividades adicionales para allegarse de mayores elementos.

La circunstancia de presentar una denuncia otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los

servidores públicos de la Unidad Administrativa o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código.

Los miembros del Comité presentarán sus conclusiones de cada expediente y si éstas consideran un incumplimiento al Código, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría Interna Municipal para iniciar el procedimiento de investigación administrativa correspondiente.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de términos establecidos de los artículos 103 a 107 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

## Artículo 8. Funcionamiento.

### I. De las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera.

Las convocatorias se enviarán por el Vocal Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión

extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos, garantizando en todo momento la discrecionalidad de los asuntos a tratar.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Vocal Ejecutivo, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá

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

## **II. Del Quórum.**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros permanentes o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. Si no se integrara el quórum mencionado, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Si durante el transcurso de la sesión, se llegará a un rompimiento de quórum, el Vocal Ejecutivo dará cuenta al Presidente para proceder a suspender la sesión y realizar una convocatoria extraordinaria.

## **III. Desarrollo de las sesiones.**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por el Vocal Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar

en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores, a través del Vocal Ejecutivo.

#### **IV. Votaciones.**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros permanentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### **Artículo 9. Presidente y Vocal Ejecutivo.**

#### **I. Del Presidente.**

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Vocal Ejecutivo.

#### **Corresponderá al Presidente:**

- a) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Vocal Ejecutivo;
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;

- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior; y
- f) Las demás que se desprendan de su cargo o de cualquier otra disposición legal o administrativa.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos dos de los miembros del Comité.

#### **II. El Vocal Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, en los plazos establecidos, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Asentar las votaciones;
- f) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el

Comité;

- l) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Comité a través de su Presidente le señale.

**Artículo 10. Responsabilidades.**

**Los miembros del Comité deberán:**

- I. Acatar y promover el cumplimiento del Código;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le requieran, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; y
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

**Artículo 11. Divulgación y Transparencia.** El Comité difundirá en el portal de transparencia el Código, los presentes lineamientos, informes anuales de actividades, así como cualquier otra información que emane en ejercicio de sus funciones.

**Artículos Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos, entrarán en

vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**Segundo.** Estos Lineamientos no serán aplicables a los elementos que se encuentren adscritos a la Comisaría de la Policía Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo, Recinto Oficial del Ayuntamiento de Amaxac de Guerrero, Estado de Tlaxcala, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**C. FAUSTINO CARÍN MOLINA CASTILLO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE AMAXAC DE GUERRERO, TLAXCALA**  
 Rúbrica y sello

**MTRO. GILBERTO JUÁREZ SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO DEL HONORABLE**  
**AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE AMAXAC DE GUERRERO**  
 Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

