

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

EL CIUDADANO Maestro Ricardo Cortés Morales, Contralor Municipal de San Felipe, Guanajuato, con fundamento en los artículos 171, 175, fracciones II y XVIII, y 176, fracción IV, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como lo dispuesto en el punto de acuerdo décimo segundo, así como del artículo segundo transitorio de los Lineamientos para la Emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero. Con la entrada en vigor del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Combate a la Corrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Segundo. Tal como emana del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, el Código de Ética tendrá como objetivo guiar y orientar al servidor público en su actuar, quien deberá observar un conjunto de valores fundamentales; con los que se pretende que los habitantes del municipio de San Felipe, Guanajuato, se beneficie de la práctica de estos valores y cumplir con hechos las expectativas de mejora que demanda y para ello es necesario emitir los lineamientos para la integración y operación del Código de Ética de la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato.

Tercero. En ese orden de ideas, para que la integridad constituya una práctica diaria, es indispensable propiciar la participación coordinada entre sociedad y gobierno, donde las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal realicen acciones, tareas y estrategias permanentes al interior bajo un esquema de ética y prevención de conflictos de interés por parte de los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Ética del Municipio de San Felipe, Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración y operación del Comité de Ética del Municipio de San Felipe, Guanajuato, con el fin de promover y llevar a cabo tareas y acciones en materia de Ética e Integridad, así como establecer los elementos para que emitan el Código de Conducta.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Código de Conducta: El documento aprobado por el Ayuntamiento del municipio de San Felipe, Guanajuato, que describe de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- II. Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato;
- III. Comité Interno: órgano de ética integrado al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, si la estructura funcional permite su integración, y en quien recae la ejecución de acciones en materia de integridad y las que determine el Comité Municipal;
- IV. Comité Municipal: Comité de Ética del Municipio de San Felipe, Guanajuato;
- V. Contraloría Municipal: Órgano Interno de Control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, además de supervisar que las personas servidoras públicas observen los códigos de ética y de conducta conforme a lo dispuesto en el artículo 171 y 175 fracción II de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VI. Enlace de Ética: Servidor público adscrito a las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, y en quien recae la vinculación;
- VII. Lineamientos: Lineamientos para la Integración y Operación del Comité de Ética del Municipio de San Felipe, Guanajuato;
- VIII. Modelo de Gestión de la Integridad Pública: Herramienta que orienta a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública adscritas al H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato en la implementación de una estructura para prevenir la corrupción y promover la integridad en la administración pública.
- IX. Personas Servidoras Públicas: Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122, párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y

- X. Unidad: Unidad Especializada competente en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses del Municipio. La Contraloría debe regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento. En caso de no contar con la estructura funcional, la operatividad recae en la Contraloría.

Responsables de Implementación de acciones éticas

Artículo 3. La implementación de acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas, estará a cargo de:

- I. La Contraloría Municipal;
- II. El Comité Municipal; y
- III. Titulares de las dependencias, enlaces de Ética y/o Comités Internos de Ética (éste último si la estructura funcional permite su integración).

Vinculación y Coordinación Institucional

Artículo 4. La Contraloría Municipal, el Comité Municipal, así como las personas titulares de las dependencias, enlaces o Comités Internos, se vincularán y coordinarán de manera permanente con el objeto de difundir y promover la vivencia de los Principios y Valores, así como de los instrumentos emitidos para este fin.

Facultad de Interpretación

Artículo 5. La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, estará facultada para interpretar los presentes Lineamientos, para efectos administrativos.

Capítulo II Integración del Comité Municipal

Sección Primera Integración

Integración del Comité

Artículo 6. El Comité Municipal se integrará por:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal; quien ejercerá la presidencia del comité. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar a quien ejercerá este cargo;
- II. La persona que presida la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción del Ayuntamiento;
- III. La persona que presida la Comisión de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- IV. La persona titular de la Contraloría Municipal;

- V. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Una persona servidora pública que pertenezca a la Administración Pública Municipal promotora en materia de integridad y valores éticos; y
- VII. Por lo menos dos personas ciudadanas representantes de los sectores social, académico o privado que sean promotores en materia de integridad y valores éticos.

El Comité Municipal contará con una Secretaría Ejecutiva, la cual estará a cargo de quien designe la persona titular de la Contraloría Municipal, preferentemente quien integre la Unidad.

Las personas integrantes del Comité Municipal, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Ejecutiva, quien solo tendrá derecho a voz.

Las personas integrantes, establecidas en las fracciones I, II, III y IV participarán de manera permanente. Las personas integrantes mencionadas en las fracciones V, VI y VII serán designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

El cargo como persona integrante del Comité Municipal, es de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Suplencia de la Presidencia

Artículo 7. En las sesiones en las que se ausente la Presidencia, fungirá con tal carácter la persona titular de la Contraloría Municipal; siendo ésta suplida por quien sea designada para tal efecto.

Designación de Suplentes

Artículo 8. Cada persona integrante podrá nombrar a una persona que le supla en caso de su ausencia justificada, la cual contará con derecho a voz y voto durante las sesiones. Dicha designación se comunicará por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva.

Pérdida del carácter de representante

Artículo 9. Quienes conformen el Comité Municipal, perderán el carácter de integrante antes de la conclusión de la temporalidad del cargo, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Dejar de formar parte de la Administración Pública Municipal a la cual se encuentra adscrito, para las personas integrantes, establecidas en el artículo 6, fracciones I, II, III, IV y V;
- II. Sean nombradas como personas servidoras públicas durante la vigencia de su encargo, para las personas integrantes establecidas en el artículo 6, fracción VI;
- III. Renunciar al cargo de integrante para el cual fueron designadas;
- IV. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del estado de Guanajuato;

- V. Por faltar de manera injustificada, a más de dos sesiones consecutivas durante el período de un año;
- VI. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines del Comité Municipal; previa determinación de éste; y
- VII. Por fallecimiento.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, se sustituirá conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos.

Notificación

Artículo 10. Las personas designadas para integrar el comité municipal, serán notificadas por la Secretaría a través del mecanismo que se establezca.

Toma de protesta

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, convocará mediante oficio, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión de instalación, señalando la fecha, hora y lugar en la que habrá de sesionar el Comité Municipal.

Sección Segunda Elegibilidad de las personas ciudadanas

Selección

Artículo 12. Las personas integrantes establecidas en el artículo 6, fracción VII, serán designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Requisitos

Artículo 13. Las personas que se propongan deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de reconocido prestigio profesional y personal;
- III. Contar con residencia en el estado, no menor a tres años;
- IV. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación, ni en los dos años anteriores a la misma, con excepción de quienes ejerzan actividades docentes en instituciones públicas o privadas;
- V. Acompañar dos cartas de recomendación, y
- VI. Las demás que establezca el o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Sección Tercera Atribuciones del Comité Municipal

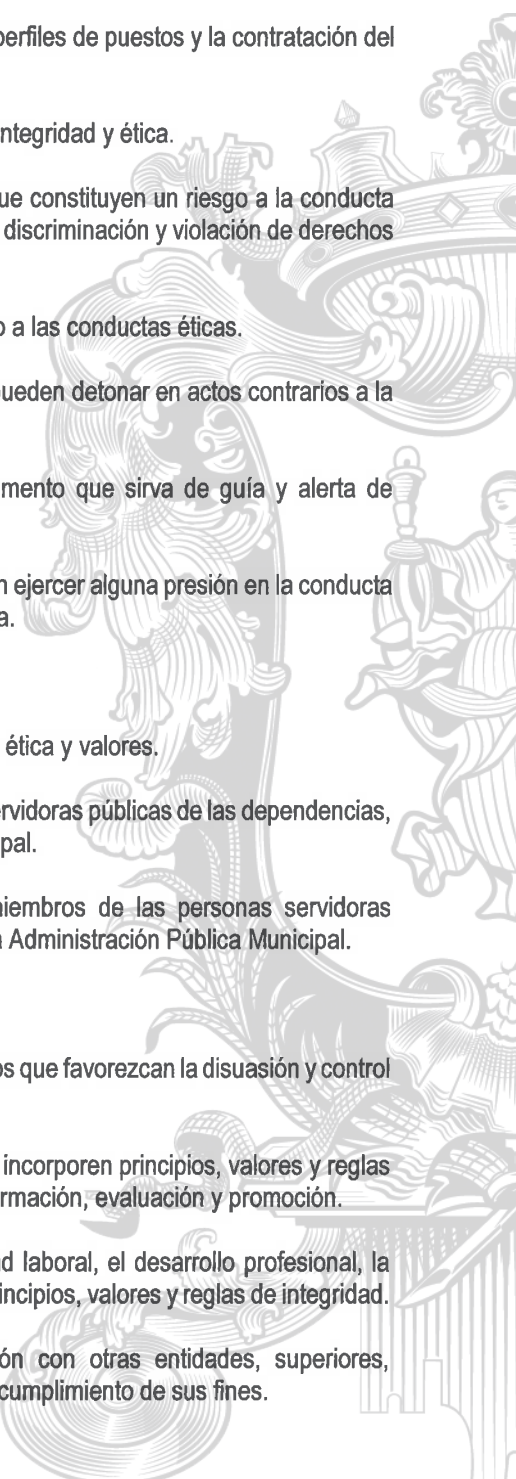
Atribuciones del Comité Municipal

Artículo 14. El Comité Municipal tiene las siguientes atribuciones generales:

- I. Diseñar, aprobar y promover el Modelo de Gestión de la Integridad Pública, que contenga las estrategias, acciones, planes, proyectos y actividades que se deben implementar y que propicien el fortalecimiento de la integridad en la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar y aprobar su Programa Anual de Trabajo;
- III. Promover y difundir la integridad, ética, principios y valores como elementos esenciales en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, aprovechando el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones o por los medios impresos, digitales o electrónicos que tenga a su alcance de acuerdo al presupuesto del que disponga, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad;
- IV. Proponer el otorgamiento de reconocimientos a dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, a las personas servidoras públicas de las mismas, así como a la ciudadanía que, en forma individual u organizada, destaquen o que realicen acciones relevantes en materia de integridad;
- V. Dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Ética, si la estructura funcional permite su integración.
- VI. Celebrar acuerdos generales de colaboración con instituciones educativas, académicas, organizaciones de la sociedad civil, sector económico u organismos internacionales, tendentes al cumplimiento de su objeto;
- VII. Establecer la vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando la naturaleza de los temas así lo exija;
- VIII. Fomentar acciones que propicien la cultura de la integridad y la vivencia de valores, la ética y transparencia con la ciudadanía, involucrándola activamente en dichas funciones con relación con el quehacer gubernamental;
- IX. Coadyuvar con las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de acciones que fomente la cultura de integridad y la vivencia de valores al interior y con ciudadanía;
- X. Aprobar la integración de comisiones o grupos de trabajo al interior del Comité Municipal, así como dar seguimiento a las propuestas y resultados de los trabajos realizados por éstos; y
- XI. Las que les confiera la persona titular de la presidencia Municipal o acordadas en el Comité Municipal.

Artículo 15. El Comité Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- A. En materia de prevención:

- 
- I. Validación de criterios o políticas para determinar los perfiles de puestos y la contratación del personal.
 - II. Determinar el programa de capacitación en temas de integridad y ética.
 - III. Identificación y análisis de procesos administrativos que constituyen un riesgo a la conducta ética tales como: corrupción, inequidad, acoso laboral, discriminación y violación de derechos humanos.
 - IV. Establecer procesos de vigilancia para el cumplimiento a las conductas éticas.
 - V. Identificación y análisis de sistemas axiomáticos que pueden detonar en actos contrarios a la ética.
 - VI. Revisión de códigos de ética o cualquier otro instrumento que sirva de guía y alerta de conductas contrarias a la ética.
 - VII. Detección y análisis de elementos externos que puedan ejercer alguna presión en la conducta de los servidores públicos y que sea contraria a la ética.

B. En materia de Promoción:

- I. Realizar campañas de comunicación social en temas de ética y valores.
- II. Reconocer y difundir la conducta ética de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Municipal.
- III. Promover una vida equilibrada y autorregulada de miembros de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Municipal.

C. En materia de gestión:

- I. Proponer mejoras dentro de los procesos y procedimientos que favorezcan la disuasión y control de la conducta no ética.
- II. Proponer políticas en materia de recursos humanos que incorporen principios, valores y reglas de integridad en los procesos de selección, inducción, formación, evaluación y promoción.
- III. Proponer políticas de gestión que favorezcan la equidad laboral, el desarrollo profesional, la inclusión, la equidad y en términos generales todos los principios, valores y reglas de integridad.
- IV. Actividades de vinculación, coordinación y cooperación con otras entidades, superiores, subordinadas, académicas y sociales que favorezcan el cumplimiento de sus fines.

D. En materia de dictaminación:

- I. Dictaminar con visión ética los instrumentos de planeación interna.
- II. Dictaminar con visión ética las políticas de gestión.
- III. Dictaminar con visión ética las políticas con riesgo de corrupción o,
- IV. Dictaminar con visión ética las políticas de recursos humanos.

Sección Cuarta **Atribuciones de la Presidencia del Comité Municipal**

Atribuciones

Artículo 16. La persona titular de la Presidencia del Comité Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones;
- II. Fungir como representante del Comité Municipal;
- III. Promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Convocar a sesión, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Proponer los mecanismos idóneos para el cumplimiento de los acuerdos y objetos del Consejo;
- VI. Dar vista a las autoridades competentes, respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Solicitar información a los titulares de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal relativas al cumplimiento y ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- VIII. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;
- IX. Someter a aprobación, el programa anual de trabajo y el calendario de sesiones;
- X. Difundir las actividades y acciones del Comité Municipal;
- XI. Durante la primera sesión de cada año, presentar al Comité Municipal y con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, un informe anual de actividades, referente al ejercicio inmediato anterior;
- XII. Tomar protesta a los servidores públicos y ciudadanas que integrarán el Comité Interno y cada que se sustituya alguna, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XIII. Autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el desahogo de los asuntos en particular; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Comité Municipal.

Sección Quinta **Atribuciones de los integrantes del Comité Municipal**

Atribuciones

Artículo 17. Las personas integrantes del Comité Municipal, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones y actividades que convoque el Comité Municipal;
- II. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética, así como del Código de Conducta que para tal efecto se emita en el Municipio a que pertenezca;
- III. Vigilar que las actividades del Comité Interno se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- V. Excusarse del conocimiento y voto de los asuntos del Comité Municipal, en los que tenga conflicto de interés e informar a la Presidencia. En los casos que tuviera conocimiento que otra persona integrante se encuentre en este supuesto, la manifestación la deberá hacer por escrito;
- VI. Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, temas a tratar en las sesiones del Comité Interno, Subcomités o Comisiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones;
- VIII. Participar en los cursos de capacitación en materia de integridad, ética, prevención de conflicto de interés y posibles actos de corrupción convocados por la Secretaría de la Honestidad o de carácter institucional; e
- IX. Integrar y cumplir con los subcomités y comisiones que se conformen.

Sección Sexta **Secretaría Ejecutiva**

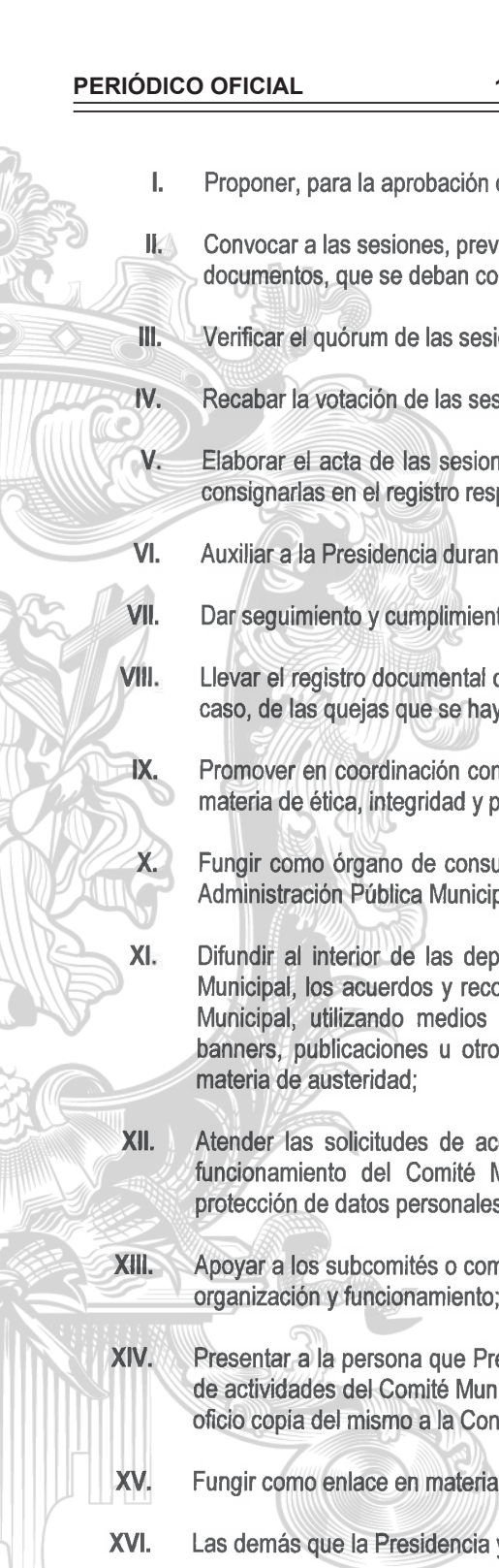
Naturaleza

Artículo 18. La Secretaría Ejecutiva es el órgano técnico-operativo el cual auxiliará al Comité Interno en su funcionamiento, operación y cumplimiento de las tareas, asuntos y proyecto en la materia, tendrá derecho a voz y voto en el desahogo de las sesiones.

El cargo de Secretaría Ejecutiva es de carácter honorífico, por lo que quien lo detente no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de la función señalada en primer término.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 19. La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- 
- I. Proponer, para la aprobación de la Presidencia, el proyecto de orden del día de las sesiones;
 - II. Convocar a las sesiones, previa instrucción de la Presidencia, anexando orden del día y de los documentos, que se deban conocer en la misma;
 - III. Verificar el quórum de las sesiones;
 - IV. Recabar la votación de las sesiones;
 - V. Elaborar el acta de las sesiones del Comité Municipal, recabar la firma de sus integrantes y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - VI. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
 - VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que tome el Comité Municipal;
 - VIII. Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité Municipal, así como, en su caso, de las quejas que se hayan recibido y turnado al área de Contraloría;
 - IX. Promover en coordinación con la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
 - X. Fungir como órgano de consulta al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, respecto del Código de Ética y Código de Conducta;
 - XI. Difundir al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y recomendaciones, y promover acciones, que establezca el Comité Municipal, utilizando medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad;
 - XII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, respecto de las actividades y funcionamiento del Comité Municipal, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales;
 - XIII. Apoyar a los subcomités o comisiones que, en su caso integren en el Comité Municipal, en su organización y funcionamiento;
 - XIV. Presentar a la persona que Preside, durante la primera sesión de cada año, un informe anual de actividades del Comité Municipal, referente al ejercicio inmediato anterior y turnar mediante oficio copia del mismo a la Contraloría;
 - XV. Fungir como enlace en materia de Integridad y Ética con otras instituciones u organismos; y
 - XVI. Las demás que la Presidencia y el Comité Municipal le establezcan.

Pérdida del carácter

Artículo 20. El servidor público que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva perderá el carácter cuando se actualice cualquiera de los dos supuestos:

- I. Deje de laborar en el ente público; o
- II. Sea removido del cargo por el Titular de la Contraloría Municipal.

**Capítulo III
Sesiones del Comité Municipal****Sección Primera
Sesiones*****Tipo de Sesiones***

Artículo 21. Las sesiones del Comité Municipal serán ordinarias y extraordinarias las cuales serán presenciales o en forma remota por medios electrónicos.

Anualmente se celebrarán cuatro sesiones ordinarias, de conformidad al calendario que apruebe el Comité Municipal dentro de los primeros 30 días luego de haber sido instalado. La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición escrita de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité Municipal.

Requisitos de las Convocatorias

Artículo 22. En la convocatoria se hará constar el día que se emite, tipo de sesión, fecha, hora y forma o sede de la sesión, el orden del día de la misma y la información o documentación relacionada con el orden del día.

Las convocatorias a las sesiones se emitirán con una anticipación mínima de tres días hábiles tratándose de sesión ordinaria y de un día hábil tratándose de sesión extraordinaria.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se hará preferentemente a través de medios electrónicos.

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 sólo comprenderá asuntos específicos.

Las personas integrantes del Comité Interno podrán solicitar la incorporación de asuntos en las sesiones ordinarias, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y previa aprobación de quien presida.

Sesiones por medios electrónicos

Artículo 23. Se entenderá por sesión en forma remota por medios electrónicos, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que den la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas que integran el Comité

Municipal; así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos, conforme a las formalidades previstas para la realización de las sesiones de carácter presencial.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Comité Municipal deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, asimismo, que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

Quórum y votación de las sesiones

Artículo. 24. Las sesiones del Comité Municipal serán válidas cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos del comité se aprobarán por mayoría de votos de integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Para que se puedan celebrar las sesiones, aun teniendo quórum, deberá contarse con la participación de quien deba de presidir.

Segunda Convocatoria

Artículo 25. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y la hora señalados, la Secretaría Ejecutiva por acuerdo de la presidencia, formulará una segunda convocatoria:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, para que se celebren dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señalada en la primera convocatoria;
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, para que se celebren dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas en la primera convocatoria; y,
- III. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 25, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse;
- IV. En estos casos, tanto la sesión como los acuerdos adoptados por el Comité Municipal serán válidos con la asistencia de quien tenga a su cargo la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y por lo menos una de las personas integrantes.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 26. Durante las sesiones ordinarias, el Comité Municipal deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y en su caso se expondrán los asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- II. Aprobación, en su caso, del orden del día;

- III. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior; y,
- IV. Desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las sesiones por el Comité Municipal, se harán constar en un acta que para tal efecto levante la Secretaría Ejecutiva, así como los supuestos en el que alguno de sus integrantes se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés, y se turnará la información correspondiente a cada persona integrante del Comité Municipal.

Invitados a las Sesiones

Artículo 27. El Comité Municipal, podrá contar con personas invitadas a las sesiones previa aprobación de la Presidencia, las cuales serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a fin de brindar asesoría en algún tema en particular, las personas invitadas contarán sólo con derecho a voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas.

Suspensión de las sesiones

Artículo 28. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, quien presida podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Sección Segunda Informe Anual de Actividades

Del informe

Artículo 29. El informe anual de actividades previsto en los presentes Lineamientos, deberá contener por lo menos:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- II. El número de los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta; y,
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta, para lo cual deberá considerar:
 - a. El número de asuntos;
 - b. Fechas de recepción y los motivos; y
 - c. Resolución de los casos presentados.

Capítulo IV Códigos de Conducta

Sección Única Objeto y Contenido

Objeto

Artículo 30. El Código de Conducta tiene por objeto describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo y en el Código de Ética, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

Contenido

Artículo 31. El Comité Municipal tomando en cuenta los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética, elaborará la propuesta del Código de Conducta que considere los siguientes aspectos:

- I. Introducción;
- II. Principios del Ayuntamiento, los cuales deben ser congruentes con los contenidos en el Código de Ética, o bien, no ser contradictorios a los mismos;
- III. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Administración Pública Municipal, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IV. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos 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 que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- V. Que su contenido esté desarrollado con un lenguaje claro e incluyente;
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código; y
- VII. El mecanismo para su divulgación.

Revisión del Código de Conducta

Artículo 32. El Código de Conducta deberá ser revisado y en su caso actualizado por el Comité Municipal, en los supuestos de cambio de gobierno municipal o en su caso que existan modificaciones

al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e íntegra, de los servidores públicos y/o en la prevención de conflictos de interés.

Capítulo V **Disposiciones Complementarias**

Sección Primera **Atribuciones de la Unidad**

Atribuciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 33. Para el cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, la Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la estrategia, los indicadores de cumplimiento y el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos en materia de ética;
- II. Fomentar, promover y generar acciones que se implementen al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo que se establezca en el Comité Municipal.
- III. Promover que las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal difundan los resultados de los indicadores de cumplimiento y evaluación en los espacios institucionales que se determinen;
- IV. Asesorar a las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y los presentes Lineamientos;
- V. Establecer un Código de Conducta modelo y ponerlo a disposición del Comité Municipal; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

Sección Segunda **Difusión**

Divulgación y transparencia

Artículo 34. Corresponderá a la Contraloría Municipal, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para la publicación en las páginas de internet de sus Códigos de Ética y Conducta y la demás información relacionada con el Comité Municipal.

Reporte de información

Artículo 35. El Comité Municipal, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso se requiera.

Vigilancia

Artículo 36. La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Sección Tercera Responsabilidades Administrativas

Responsabilidades administrativas

Artículo 37. La Contraloría Municipal es competente para conocer las conductas de las personas integrantes del Comité Municipal, conforme a lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Constitución del Comité Municipal

Artículo Segundo. El Comité Municipal deberá constituirse dentro del plazo de 90 días hábiles siguientes a partir de la publicación de los presentes lineamientos.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 171, 175, fracciones II y XVIII, y 176, fracción IV, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como lo dispuesto en el punto de acuerdo décimo segundo, así como del artículo segundo transitorio de los Lineamientos para la Emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018, mando que sea publicado tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la casa municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato a los 15 quince días del mes de octubre del año 2025 dos mil veinticinco.


Lic. Ricardo Cortés Morales
Contralor Municipal
San Felipe, Guanajuato

