



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUEYTLALPAN, PUEBLA.

SECCIÓN: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

No. DE OFICIO: TUTAIP/IX/06/2024

EXPEDIENTE: 1-1/2024

ASUNTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Agustín Ernesto Agustín García
ernesto.agustin@outlook.com
PRESENTE.

Por medio de la presente le envió un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que en atención a su solicitud de información recibida a través de la Plataforma SISAI, a este Sujeto Obligado, con folio de la solicitud **210433424000016**, de fecha **05 de Septiembre del año 2024**, con un horario de **19:27:24 P.M.**, por medio de la cual solicita lo siguiente:

H. AYUNTAMIENTO DE HUEYTLALPAN, PUEBLA.

El Municipio de Hueytlalpan, Puebla, le informa que se la da formal contestación a su petición, y que con fundamento en los artículos 168 y 169 Fracción I, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Municipal de Hueytlalpan, Puebla, cuenta con un Código de Ética y Conducta, dando así cumplimiento a los lineamientos que emite el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, el cual se encuentra en texto impreso en la área de este Órgano de Control Interno, así mismo se les entrega de Forma Digital, para que sea difundido a todo su personal adscrito a este Gobierno Municipal, el cual es aplicable a todos los servidores públicos de esta Administración 2021-2024, en el pleno ejercicio de sus funciones y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en este Sujeto Obligado, así mismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, este Código de Ética y Conducta, contempla reglas de comportamiento que constituyen un catálogo de básico de principios, actitudes y virtudes de los servidores públicos, las cuales institucionalmente deben adaptarse sin excepción, como estándares de conducta que contribuyan a resolver problemas éticos o de acción al interior de esta alcaldía, normativa que fue aprobado en sesión de cabildo de fecha doce de septiembre del año dos mil veintidós por parte este H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla.

En Tema de Rendición de Cuentas, con fundamento en los artículos 168 y 169 Fracción I, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal, se les notifica a todas las y los servidores públicos adscritos a este Gobierno Municipal, el Código de Ética y Conducta, en un archivo digital (PDF), para que sea difundido a todo su personal a su cargo, el cual contempla reglas de comportamiento que constituye un catálogo de básico de principios, actitudes y virtudes de los servidores públicos, quienes institucionalmente deben adaptarse sin excepción, como estándares de conducta que contribuyan a resolver problemas éticos o de acción al interior de este H. Ayuntamiento Municipal.



MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA): Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

¿Quiénes o quién elaboró el Código de Conducta y/o Ética de su institución?, en caso de haber contratado el servicio de una consultoría externa, favor de indicar el monto total que se pagó por la elaboración del documento y el nombre de la consultoría.

R.- El H. Ayuntamiento Municipal, le informa que el Código Ética y Conducta con el que cuenta esta Administración 2021-2024, fue elaborado por el Contralor Municipal en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia, con el objeto de establecer normas encaminadas a la actuación de los servidores públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, en el cual prevalezca una conducta digna que responda a las necesidades del Ayuntamiento del Municipio de Hueytlalpan, Puebla y que oriente su desempeño a propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la ciudadanía, no se contrató ningún servicio por parte de una consultoría externa para la elaboración de dicha normativa.

En caso de haber sido elaborado por personas servidoras públicas adscritas a su institución, favor de especificar sus nombres, cargos desempeñados y si tienen alguna formación en ética en el servicio público, anticorrupción o integridad, en caso de tener alguna de estas formaciones o algunas similares, indicar nombre de las capacitaciones e instituciones que impartieron la capacitación o instrucción.

R.- Este Sujeto Obligado le notifica que si cuenta con un Código de Ética y Conducta del Municipio de Hueytlalpan, Puebla, el cual fue aprobado por sesión de cabildo y publicado el día doce de septiembre del año dos mil veintidós, en los medios de difusión con los que cuenta esta Administración 2021-2024 el cual fue elaborado por los C.C. Ramón González Martínez y Luis Felipe Aguilar Bonilla, Contralor Municipal y Titular de la Unidad de Transparencia respectivamente.

El Titular de la Unidad de Transparencia y el Contralor Municipal de este Sujeto Obligado, han participado en diferentes capacitaciones que se han impartido en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPE), en temas como son: Introducción a la Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Rendición de Cuentas, Elaboración de Documentos de Seguridad (Teoría) INAI y Medios de Impugnación y Medidas de Apremio en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Transparencia, Integridad y Rendición de Cuentas, entre otros y puede ser



consultado por todo el público en general en la siguiente liga:
<https://drive.google.com/file/d/1trueepSBFTTo9PVVrcYgmAoOK3i0pV9Qo/view>

De igual forma presentar los históricos de códigos de ética con los que cuente, es decir desde la primera edición a la más reciente, presentando una tabla con las fechas de elaboración y sus fechas de actualización, si el código de ética o conducta tiene más de 3 años de no ser actualizado, informar el por qué no se ha actualizado este documento.

No.	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NORVATIVA APLICABLE	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1	10-Enero-2022	15-Septiembre-2022	Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla. Administración 2021-2024	C. Ramón González Martínez, Contralor Municipal, LAE. Luis Felipe Aguilar Bonilla Titular de la Unidad de Transparencia.
2	14-Enero-2019	18-Enero-2019	Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla. Administración 2018-2021	C. Ramón González Martínez, Contralor Municipal, LAE. Luis Felipe Aguilar Bonilla Titular de la Unidad de Transparencia.
3	15-Febrero-2014	15-Febrero-2014	Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla. Administración 2014-2018	Contralor Municipal.

Asimismo, presentar evidencia, si es que se cuenta con ella, de que todas las personas servidoras públicas han tenido conocimiento de este o estos documentos (oficios firmados por las personas servidoras públicas, listas de asistencia a cursos de capacitación en materia de integridad, anticorrupción, ética en el servicio, Etc. circulares firmadas de conocimiento por todas las personas servidoras públicas) presentar la información a partir de mayo 2022 a la fecha.

R.- El Municipio de Hueytlalpan, Puebla, le informa que se la da formal contestación a su petición, y que con fundamento en los artículos 168 y 169 Fracción I, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal, se les notifica a todas las y los servidores públicos adscritos a este Gobierno Municipal, el Código de Ética y Conducta, en un archivo digital (PDF), para que sea difundido a todo su personal a su cargo, el cual contempla reglas de comportamiento que constituye un catálogo de básico de principios, actitudes y virtudes de los servidores públicos, quienes institucionalmente deben adaptarse sin excepción, como estándares de conducta que contribuyan a resolver problemas éticos o de acción al interior de este H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 17 de la LGRA: Los Órganos internos de control deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este Capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca.



¿Han emitido algún informe relativo a las acciones implementadas en materia de integridad o de mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas? En caso de ser afirmativa la respuesta, favor de remitir los informes relativos a esta pregunta o lo que indica el artículo 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

R.-El Municipio de Hueytalpan, Puebla, le informa, que conforme al artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, menciona que cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual fue creada el día quince de octubre del año dos mil veintiuno, quien tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo y el Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal; V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales; V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización; V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción; XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales; XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley; entre otras.

Se adjunta al presente como Anexo, (1) Un Archivo Electrónico (PDF), el cual contiene las evidencias de las diferentes maneras en las que se difunde el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal a los servidores públicos de esta Administración 2021-2024 y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en este Sujeto Obligado, así como los lineamientos del funcionamiento de Comité de Ética y Conducta.

En espera de cumplir con los requerimientos solicitados, y sin más por el momento le reitero mi más sincera consideración.


ATENTAMENTE
HUEYTLALPAN, PUEBLA; A LOS 30 DÍAS
DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
HUEYTLALPAN, PUEBLA
2021-2024
LAE. LUIS FELIPE AGUILAR BONILLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ASUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

**CC. DIRECTORES Y/O JEFES DE ÁREAS
Y SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ESTE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUEYTLALPAN, PUEBLA.
PRESENTE.**

El que suscribe C. Ramón González Martínez, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla; les saluda con mucho afecto, ocasión que también hago propia para darle a conocer que, con fundamento en el Artículo 169, Fracción I, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal, me permito informarle que, se les hace entrega el **Código de Ética y Conducta** del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzalan del Progreso, Puebla; y así dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, el cual se encuentra en texto impreso en los Estrados de esta Alcaldía, así mismo se les **Entrega de Forma Digital**, para que sea difundido a todo su personal adscrito, el cual es aplicable a todos los servidores públicos de esta Administración 2021-2024, en el pleno ejercicio de sus funciones y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento Municipal, así mismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, esta normativa, contempla reglas de comportamiento que constituyen un catálogo de básico de principios, actitudes y virtudes de los servidores públicos, las cuales institucionalmente deben adaptarse sin excepción, como estándares de conducta que contribuyan a resolver problemas éticos o de acción al interior de este Gobierno Local.

Si más por el particular, le reitero mi alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
HUEYTLALPAN, PUEBLA; A 17 DE ENERO DEL 2022



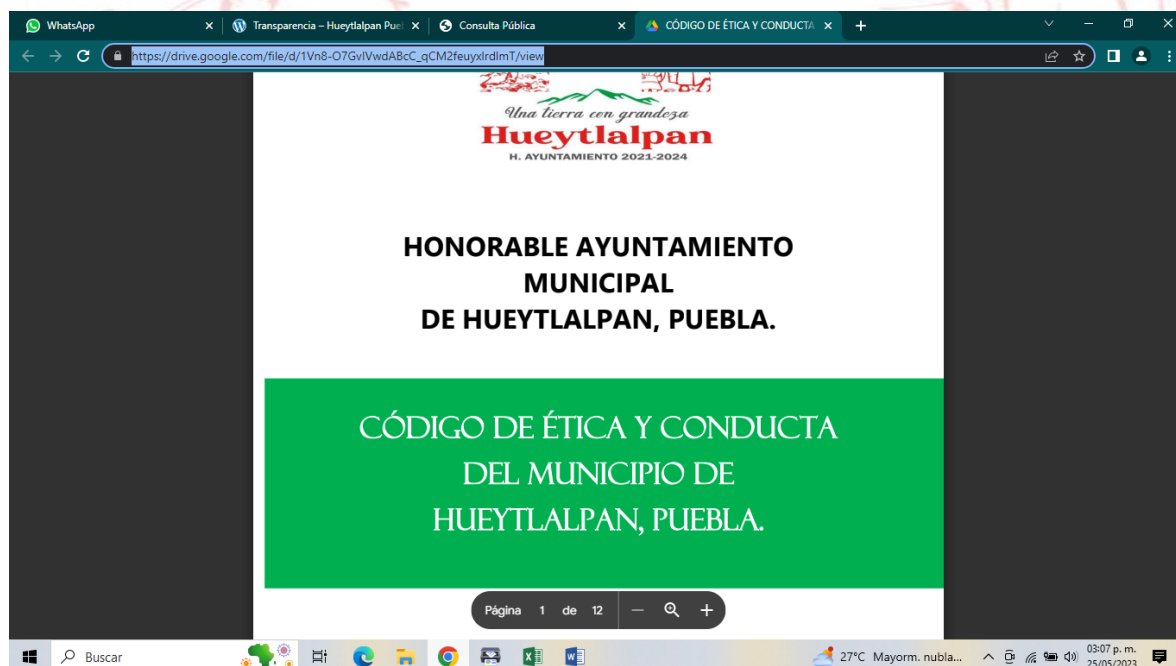

C. RAMÓN GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CONTRALOR MUNICIPAL



2021-2024

Link de la Página Web donde está publicado el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla, correspondiente al 2022.

https://drive.google.com/file/d/1Vn8-07GvIVwdABcC_qCM2feuyxlrldmT/view





DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE HUEYTLALPAN, PUEBLA
SECCIÓN: CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICIO: CONT//011/2023
EXPEDIENTE: 1-1/2023

ASUNTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN

**CC. DIRECTORES Y/O ENCARGADOS DE ÁREAS
Y SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ESTE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUEYTLALPAN, PUEBLA.
P R E S E N T E.**

El que suscribe C. Ramón González Martínez, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Hueytlalpan, Puebla; les saluda con mucho afecto, ocasión que también hago propia para darle a conocer que con fundamento en el Artículo 169, Fracción I, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal, me permito facilitarles el **Código de Ética y Conducta** del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla; y así dar cumplimiento a la normativa de este Gobierno, el cual se encuentra en texto impreso en la área de este Órgano de Control Interno, así mismo se les **Entrega de Forma Digital**, para que sea difundido a todo su personal adscrito, el cual es aplicable a todos los servidores públicos de esta Administración 2021-2024, en el pleno ejercicio de sus funciones y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento, así mismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, este **Código de Ética y Conducta**, contempla reglas de comportamiento que constituyen un catálogo de básico de principios, actitudes y virtudes de los servidores públicos, las cuales institucionalmente deben adaptarse sin excepción, como estándares de conducta que contribuyan a resolver problemas éticos o de acción al interior de esta Alcaldía.

Si más por el particular, le reitero mi alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
HUEYTLALPAN, PUEBLA; A 20 DE ENERO DEL 2023

CONTRALORIA MUNICIPAL
HUEYTLALPAN, PUEBLA
201 -202

C. RAMÓN GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

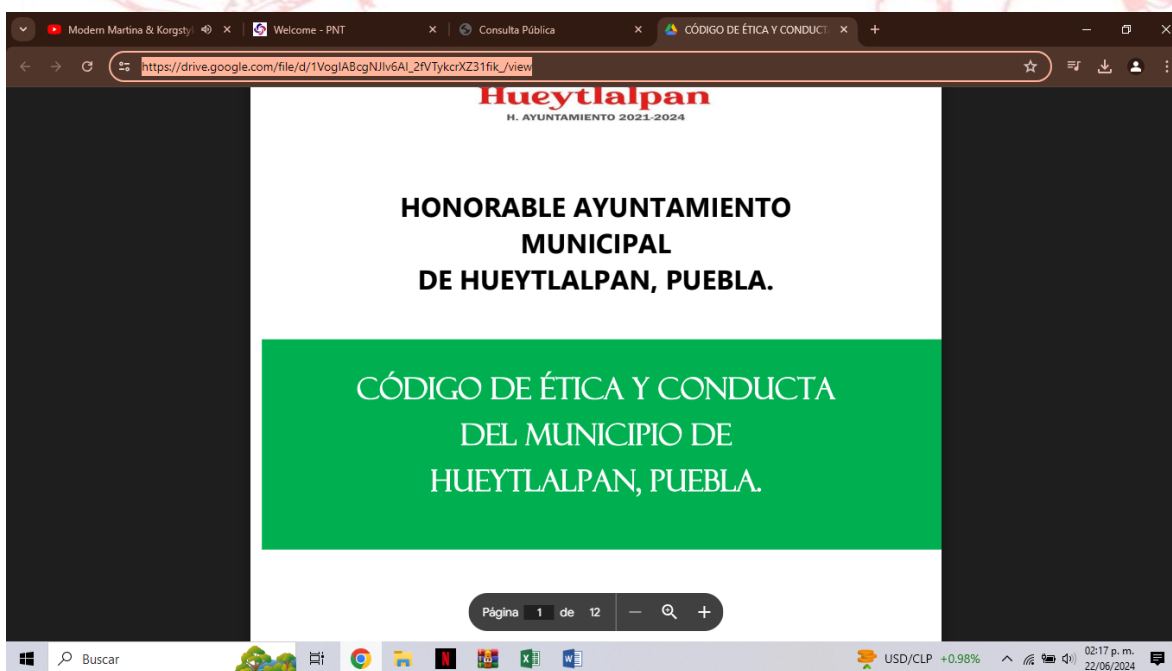
C.p.p. Dra. Anayeli González Córdoba, Presidenta Municipal de Hueytlalpan, Pue., para su superior conocimiento.
C.p.p. Archivo.



2021-2024

Link de la Página Web donde está publicado el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytalpan, Puebla, correspondiente al 2023.

https://drive.google.com/file/d/1VogIABcgNJlv6AI_2fVTykrXZ31fik_/view



ASUNTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN

**CC. DIRECTORES Y/O ENCARGADOS DE ÁREAS
Y SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ESTE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE HUEYTLALPAN, PUEBLA.
P R E S E N T E.**

El que suscribe C. Ramón González Martínez, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla; les saluda con mucho afecto, ocasión que también hago propia para darle a conocer que con fundamento en el Artículo 169, Fracción I, VII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal, me permito facilitarles el **Código de Ética y Conducta** del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytalpan, Puebla; y así dar cumplimiento a la normativa de este Gobierno, el cual se encuentra en texto impreso en la área de este Órgano de Control Interno, así mismo se les **Entrega de Forma Digital**, para que sea difundido a todo su personal adscrito, el cual es aplicable a todos los servidores públicos de esta Administración 2021-2024, en el pleno ejercicio de sus funciones y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento, así mismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, este **Código de Ética y Conducta**, contempla reglas de comportamiento que constituyen un catálogo de básico de principios, actitudes y virtudes de los servidores públicos, las cuales institucionalmente deben adaptarse sin excepción, como estándares de conducta que contribuyan a resolver problemas éticos o de acción al interior de esta Alcaldía.

Si más por el particular, le reitero mi alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
HUEYTLALPAN, PUEBLA; A 15 DE ENERO DEL 2024

CONTRALORIA MUNICIPAL
HUEYTLALPAN, PUEBLA
20, 2024

C. RAMÓN GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

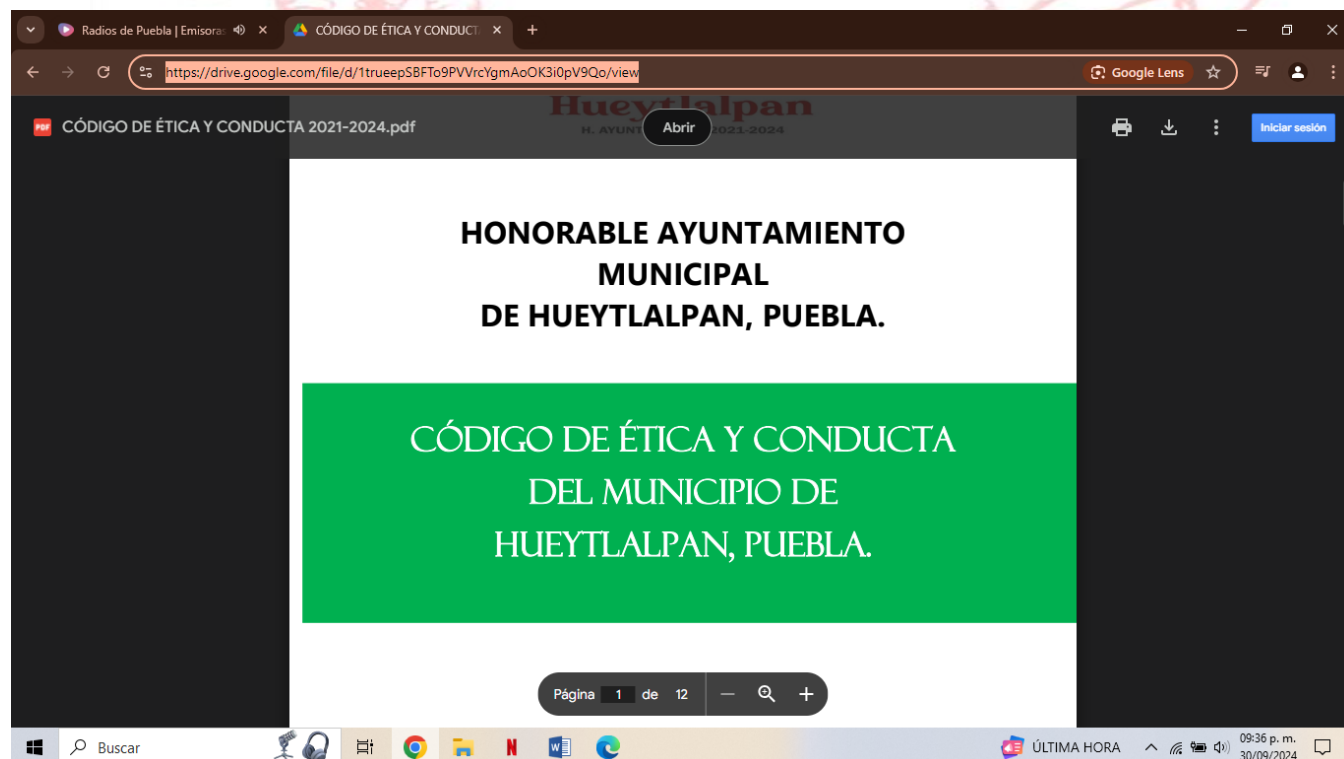
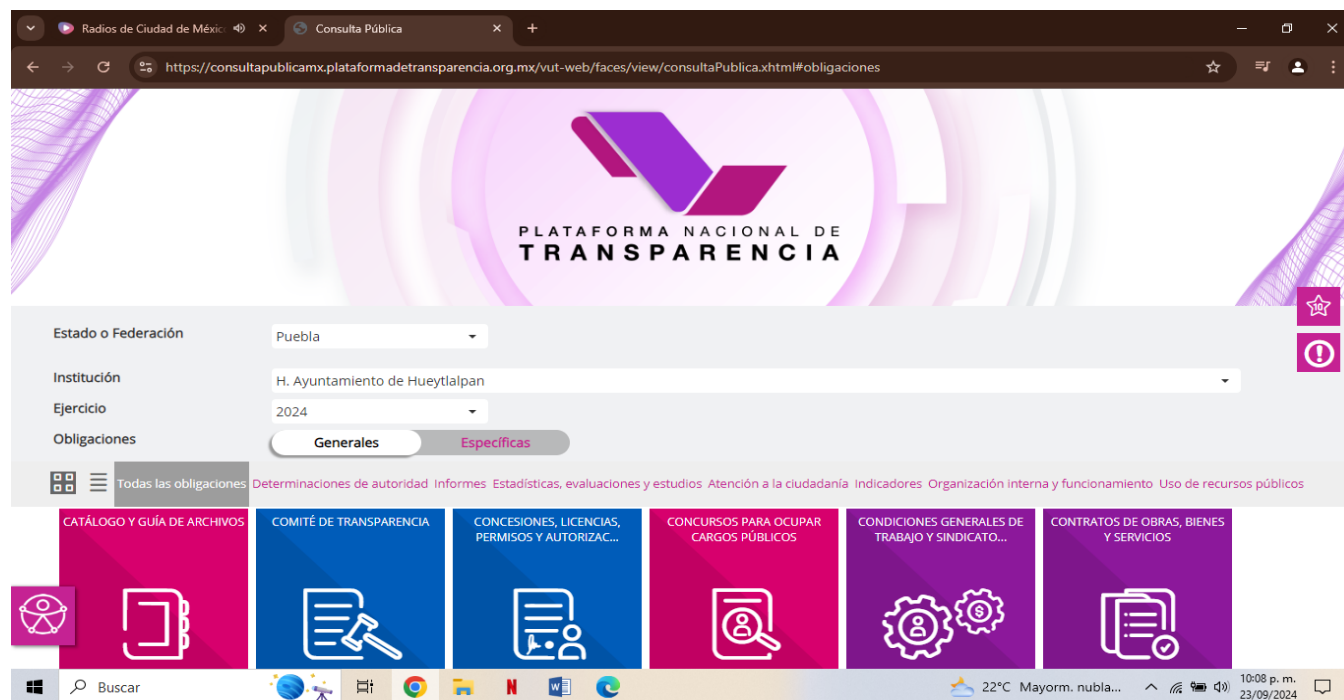
C.p.p. Dra. Anayeli González Córdoba, Presidenta Municipal de Hueytalpan, Pue., para su superior conocimiento.
C.p.p. Archivo.



2021-2024

Link de la Página Web donde está publicado el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytalpan, Puebla, correspondiente al 2024.

<https://drive.google.com/file/d/1truepSBFTto9PVVrcYgmAoOK3i0pV9Qo/view>





2021-2024

***LINEAMIENTOS DE
ORGANIZACIÓN,
OPERACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y CONDUCTA
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE
HUEYTLALPAN, PUEBLA***

Una tierra con grandeza
Hueytlalpan
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUEYTLALPAN, PUEBLA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y de funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Municipal de Hueytalpan, Puebla.

II. Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos.

III. Código de Conducta: Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla, el cual contiene las pautas de comportamiento de observancia obligatoria para los servidores públicos.

IV. Comité: Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla.

V. Conducta: Forma en que actúa y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la Administración Pública Municipal.

VI. Conflicto de Intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

VII. Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla, cuyas funciones como Órgano Interno de Control se encuentran establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

VIII. Denuncia: La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.

IX. Dependencias. Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Hueytalpan, Puebla, de acuerdo con la estructura aprobada por el Cabildo Municipal.

X. Excusa: Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.

XI. 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 Hueytlalpan, Puebla.

XII. Lineamientos: Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Hueytlalpan, Puebla.

XIII. Programa: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad.

XIV. Recusar: Cuando cualquier miembro del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que uno de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto.

XV. Servidor Público: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del H. Ayuntamiento de Hueytlalpan, Puebla, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento.

XVI. Valores: Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

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

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3.- El Comité será constituido como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las y los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento, cuyos objetivos son:

General.- Vigilar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla, estableciendo Políticas Institucionales de Integridad.

Específicos:

1. Fomentar una cultura de legalidad de los servidores públicos, a través de la difusión permanente del Código de Ética y Conducta y de las Directrices a que hace referencia el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Promover una Cultura de Ética Pública que promueva los valores que todo servidor público debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
3. Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

ARTÍCULO 4.- El Comité estará conformado por seis integrantes propietarios, de acuerdo a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla:

I.- Presidente: Presidente Municipal Constitucional, cuyas ausencias serán suplidas por el Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil.

II. Secretario Ejecutivo: Contralor Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por su Auxiliar Administrativo.

III. Secretario Técnico: Secretario del Ayuntamiento, cuyas ausencias serán suplidas por su Auxiliar Administrativo.

IV. Tres Vocales: Primer Vocal, Síndico Municipal.
Segundo Vocal, Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
Tercer Vocal, Titular del área de Jurídica del H. Ayuntamiento.

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

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el H. Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la servidora pública y/o servidor público que ocupe el cargo.

ARTÍCULO 5.- Previamente a la primera sesión ordinaria del año, se tomará **protesta** a los Integrantes del Comité y se les otorgará el **nombramiento** correspondiente.

ARTÍCULO 6.- El Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

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

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

II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione.

III. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité.

IV. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan.

V. Ser un ejemplo para todos los servidores públicos en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta.

VI. En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

ARTÍCULO 7.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Establecer las Bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.

II. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.

III. Establecer su Marco Normativo de aplicación.

IV. Presentar en el primer trimestre al Cabildo Municipal el Informe Anual de Actividades del ejercicio fiscal anterior.

V. Difundir y promover el Código de Ética y Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

VI. En caso de considerarlo necesario, participar en la revisión y actualización del Código de Ética y Conducta.

VII. Conducir el proceso de difusión, implementación, evaluación y actualización del Código Ética y Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

VIII. Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de los servidores públicos respecto al Código de Ética y Conducta.

IX. Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y Conducta.

X. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.

XI. De ser el caso, denunciar ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código de Ética y Conducta, en los términos de la normatividad aplicable en la materia; dándole el seguimiento correspondiente a las Denuncias.

XII. Formular recomendaciones, las cuales serán un pronunciamiento imparcial, no vinculatorio y podrán realizarse a determinados servidores públicos y/o dependencias, sobre la manera en que deben conducirse de acuerdo al Código de Ética y Conducta.

XIII. Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos.

XIV. Promover en coordinación con otras dependencias los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.

XV. Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta.

XVI. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a dependencias y/o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal.

XVII. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.

XVIII. Establecer las comisiones que estimen necesarios, regulando su operación, funcionamiento.

XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.-Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto del Secretario Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

II. Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, con al menos tres días hábiles de anticipación.

III. Proponer el Programa Anual de Trabajo.

IV. Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por el Secretario Técnico.

V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate.

VI. Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité.

VII. Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

VIII. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad.

IX. Solicitar al Secretario Técnico informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.

XI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.

XII. Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos.

XIII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.

XIV. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité.

XV. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.-Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.

II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.

III. Determinar junto con el presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo a fin de que este sea propuesto por el Presidente.

V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello al Presidente.

VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.

VII. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.

VIII. Verificar que el Secretario Técnico realice sus funciones y obligaciones de acuerdo a los presentes lineamientos.

IX. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.

X. Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones del Presidente del Comité.

XI. Las demás inherentes a su comisión.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité.

II. Enviar, en los plazos establecidos, a los Integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia simple de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, previa determinación del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

IV. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a la Sesión Ordinaria.

V. Llevar la agenda de asuntos y/o temas que se van a tratar en cada una de las sesiones del Comité.

VI. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.

VII. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de las Sesiones.

VIII. Verificar que exista el Cuórum necesario para el desahogo de las Sesiones.

IX. Dar lectura al orden del día que se realizará en cada sesión.

X. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.

XI. Coadyuvar en las funciones establecidas por el Secretario Ejecutivo.

XII. Llevar el control de asistencias en las Sesiones.

XIII. Levantar y requisitar las Actas de las sesiones y compilarlas en el registro respectivo.

XIV. Llevar los libros de Actas de Sesiones las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.

XV. Recabar las firmas de los integrantes del Comité en los documentos que sean necesarios.

XVI. Asentar las votaciones que correspondan.

XVII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.

XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

XIX. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.

XX. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.

XXI. Elaborar y difundir las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.

XXII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

XXIII. Resguardar, administrar y controlar toda la documentación correspondiente al Comité.

XXIV. Allegarse de los medios legales, técnicos y/o electrónicos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.

XXV. Verificar que el lugar donde se desarrollarán las Sesiones cumplan con las condiciones apropiadas.

XXVI. Elaborar el Informe Anual de Actividades, para someterlo a su valoración de los demás Integrantes del Comité.

XXVII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

ARTÍCULO 11.- Los Vocales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I.-Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Presidente.

II. Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité.

III. Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido.

IV. Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes.

V. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

VI. Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos.

VII. Proponer en calidad de invitado a cualquier servidor público, persona o asociación.

VIII. Las demás que le sean comisionadas y que sean inherentes a la comisión que desempeña.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12.- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. El Comité podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, transcendía, y/o urgencia de los asuntos así lo requieran.

ARTÍCULO 13.- Actividades previas a la instalación de las sesiones:

I. El presidente de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, convocaran a los demás integrantes del Comité a la Sesión; la convocatoria deberá contener:

- a) El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión.
- b) Orden del día que se llevara a cabo.

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

II. El Secretario Técnico, deberá convocar a la sesión a los integrantes del comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan ser tratados por el Comité; está se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos. La notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

III. En caso de Sesiones Extraordinarias la notificación de la convocatoria deberá hacerse por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité.

IV. El Secretario Técnico, al menos un día hábil antes de que se lleva a cabo la Sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes del Comité.

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

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

ARTÍCULO 14.- Durante el desahogo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se tendrán que acatar lo siguiente:

I.- Las sesiones se iniciarán en lugar y hora establecida aceptándose una tolerancia no mayor a quince minutos de retraso.

II. El Presidente del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes.

III. El Secretario Técnico aperturara el Acta correspondiente, procediendo a verificar si está el cuórum legal:

a) Se considerará que existe cuórum, cuando concurran a las sesiones por lo menos la mitad más uno de los integrantes del comité, ya sean propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentre el Presidente.

b) Toda vez que las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente, en caso de ausencia de estos las mismas no podrán llevarse a cabo.

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

IV. El Presidente del Comité declarará Iniciada la Sesión del Comité.

V. El Secretario Técnico dará lectura del Orden del día, el cual deberá contener entre otros apartados:

a) En las Sesiones Ordinarias:

- Asuntos que serán tratados.
- Seguimiento de acuerdos y compromisos adoptados en sesiones anteriores,
- Asuntos generales, en el que se incluirán temas de carácter informativo.

b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:

- Los Asuntos específicos que serán tratados.

VI. En caso de determinarlo pertinente los vocales del Comité podrán solicitar la incorporación de algún otro asunto a tratar.

VII. El Presidente del Comité, procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

VIII. El Secretario Técnico procederá a tomar la votación de los asuntos.

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

- b) Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular.
- c) En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, éste no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad.

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

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

ARTÍCULO 15.- Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en sus funciones, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de Sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de Sesión Extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

ARTÍCULO 16.- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por el Secretario Técnico en el desarrollo de la Sesión. La cual deberá contener por lo menos:

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

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

ARTÍCULO 17.- En caso de que algún integrante del Comité que este facultado para ello, proponga que haya invitados en alguna sesión, se deberá observar lo siguiente:

I.-En caso de que la propuesta sea solicitada por el Presidente y/o por el Secretario Ejecutivo, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser discutido.

II. Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido al Presidente a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión o bien realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 fracción VI de los Lineamientos.

III. Podrán invitarse a cualquier servidor público, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

IV. A fin de que el invitado pueda concurrir a la Sesión, el Secretario Técnico deberá citarlo con al menos cinco días hábiles de antelación, mediante oficio, en el cual le informará el lugar, fecha y horario en que deberá asistir, estableciéndole el punto del orden del día en que participará y el motivo de su intervención, anexando la documentación soporte necesaria para el desahogo de su participación; esta citación deberá hacerse de manera personal.

V. Antes de que el invitado realice su participación, se le preguntará si tuvieron o conocieron de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se procederá conforme al Capítulo V, suspendiéndose en todo caso su participación.

VI. Caso contrario, se procederá a solicitarle emita su opinión/o asesoría respecto a temas por los cuales hayan sido convocado.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA E INFORME ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.- El Programa Anual de Trabajo debe estar alineado con el objeto y funciones del Comité y deberá contener por lo menos:

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

ARTÍCULO 19.- El Programa es un instrumento de gestión que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el Comité debe realizar para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año, el cual debe aprobarse durante el primer trimestre de cada año o en la primera sesión Ordinaria que celebre el Comité.

ARTÍCULO 20.- A fin de verificar el cumplimiento al Programa, en el mes de enero, el Comité deberá aprobar el Informe Anual de Actividades correspondiente al año inmediato anterior, el cual deberá contener:

I.-El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa, así como el porcentaje de cumplimiento del mismo.

II. El número de servidores públicos capacitados e temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados.

III. Los resultados de la evaluación que hayan realizado.

IV. Las observaciones, comunicaciones internas y proveídos que hayan realizado.

V. El número total de Sesiones realizadas, informando de manera general el asunto que se trató en cada una de estas.

VI. Avances y Resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

El Informe Anual de Actividades, una vez aprobado, a la brevedad posible deberá ser presentado al Cabildo Municipal, para su conocimiento.

CAPÍTULO V

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 21.- Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

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

ARTÍCULO 22.- En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieran o conocieran de alguna causa de impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su **escusa o recusación** al Presidente del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan.

ARTÍCULO 23.- Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

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

CAPÍTULO VI DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ARTÍCULO 24.- El Comité podrá participar a solicitud del Cabildo Municipal en la actualización del Código de Ética y Conducta el cual oriente y de certeza plena a sus servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 25.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

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

ARTÍCULO 26.- Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código de Ética y Conducta por algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha Denuncia hasta su conclusión.

ARTÍCULO 27.- También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28.- En caso de que los integrantes incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo a los procedimientos y sanciones señalados en la normatividad correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión con los que cuenta esta Administración 2021-2024.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento Municipal de Hueytlalpan, Puebla, aprobado el diecisiete de enero de dos mil veintitrés, así como toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

SE EXTIENDE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE HUEYTLALPAN, PUEBLA, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



CONTRALORIA MUNICIPAL
HUEYTLALPAN, PUEBLA
2021-2024

C. RAMON GONZALEZ MARTÍNEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HUEYTLALPAN, PUEBLA.

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A:

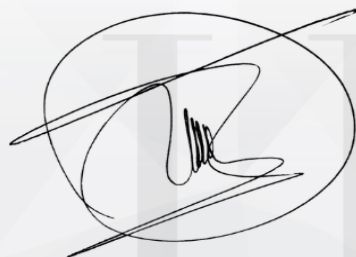
Luis Felipe Aguilar Bonilla

POR SU PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN:

Rendición de Cuentas



Francisco Javier García Blanco
COMISIONADO POPIETARIO



Rita Elena Balderas Huesca
COMISIONADA PRESIDENTA



Nohemí León Islas
COMISIONADA PROPIETARIA