

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

Jorge Alberto Reyes Hernández, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; Artículo 56 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; así como por los artículos 11 fracción II, y 13 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, la Iniciativa con Proyecto de Decreto que contiene los "Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo".

**FUNDAMENTO DE PROPUESTA**

L.A. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ, Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 59, 60 y 63 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 9, 11 y 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manda en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**SEGUNDO.** Que en el marco de los compromisos internacionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se deben formular y aplicar políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción; fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, y promover la participación de la sociedad.

**TERCERO.** Que, en términos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, los Estados tienen la obligación de establecer políticas y prácticas con el fin de prevenir la corrupción, que reflejen los principios del imperio de la ley, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas, así como promover la participación ciudadana.

**CUARTO.** Que, dentro del Gobierno Municipal, es indispensable que las Áreas que lo conforman garanticen el cumplimiento de los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos dentro de los Códigos de Ética y de Conducta, por lo que es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas establecer y fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora continua del clima y cultura organizacional.

**QUINTO.** Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 12 y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los entes públicos tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**SEXTO.** Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés se reconoce como un órgano colegiado que tendrá por objeto fomentar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y que contribuirá a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia, con la finalidad de fortalecer al Municipio con buenas prácticas éticas, con la integración de lineamientos claros que instruyan la buena conducta de las personas que colaboran tanto al interior como al exterior del gobierno municipal, así como su relación con la ciudadanía, contribuyendo a evitar conductas de las personas



servidoras públicas que contravengan lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables; así como promover acciones positivas.

**SÉPTIMO.** Que los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

**OCTAVO.** Que los Lineamientos que se proponen crear se estructuran en seis Títulos, diecisiete Capítulos y cuenta con ochenta artículos, a través de los cuales se establecen las obligaciones, atribuciones, conformación, funcionamiento, sesiones, comisiones, informe anual de actividades, la instrumentación de mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público, el esquema de presentación y atención de denuncias, las medidas de protección, la investigación, mediación y pruebas, así como las determinaciones y consultas sobre conflictos de interés correspondientes, en torno a las funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**NOVENO.** Que contar con los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, atiende la necesidad de prevenir y atender los posibles conflictos de interés, así como establecer una nueva cultura ética dentro de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO NÚMERO CUATRO

### POR EL QUE SE CREAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO Generalidades

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Prevención de Conflictos de Interés por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Municipio;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de interés, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y
- V. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá en singular o plural por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** A la falta administrativa grave en la que incurre la persona servidora pública que interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal, de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- II. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Administración Pública Municipal, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- III. **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Municipal, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- IV. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, que tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental;



**V. Conflicto de interés:** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 2, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

**VI. Contraloría:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**VII. Dependencia:** A las Secretarías de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**VIII. Entidad:** A los organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paramunicipales de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**IX. Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**X. Personas servidoras públicas:** A aquellas que, desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**XI. Persona Titular de la Presidencia Municipal:** A la Presidenta o al Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo, y

**XII. Unidades Administrativas:** A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, que conforman la estructura de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

### CAPÍTULO I De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

**Artículo 3.** Corresponde al Comité de Ética las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Actualizar las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Código de Ética, en el Código de Conducta y en los presentes Lineamientos;

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. Presentar durante el mes de enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y al Comité de Control y Desempeño Institucional;

IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta;

V. Determinar los mecanismos a emplear para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, el método de medición y evaluación anual de los resultados obtenidos, así como la difusión de los resultados;

VII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;

VIII. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;

IX. Recibir, tramitar, atender y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta;

X. Emitir recomendaciones y observaciones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta;

XI. Dar vista a la Contraloría por las probables faltas administrativas derivadas de las denuncias sometidas a su conocimiento;

XII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;

XIV. Formular recomendaciones a la Unidad Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o que sean identificadas como de riesgo ético;

XV. Realizar evaluaciones, a través de mecanismos que se determinen para el fortalecimiento del control de la gestión pública en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

XVI. Crear una estrategia de difusión de principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y del Código de Conducta;

XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, en los cuales se privilegie la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés;



- XVIII.** Colaborar en la identificación de Unidades Administrativas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX.** Instrumentar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, integridad, prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés, así como de derechos humanos, entre otros más;
- XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a Unidades Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII.** Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas sujetas a investigación, cuando así se le solicite por parte de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIII.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIV.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO II De la conformación del Comité de Ética

**Artículo 4.** La Persona Titular de la Presidencia Municipal designará a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que conformarán el Comité de Ética en su calidad de representantes; las designaciones se emitirán a más tardar en el primer trimestre de la Administración Municipal entrante, salvo que medie renuncia, caso fortuito, causas de fuerza mayor o casos extraordinarios, en cuyo caso el plazo correrá a partir de la toma de protesta de la nueva administración y no podrá exceder el periodo de su administración.

**Artículo 5.** El Comité de Ética estará conformado por 16 personas servidoras públicas, incluyendo al menos una de cada nivel jerárquico, de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, atendiendo lo siguiente:

**I. Presidencia del Comité de Ética:** La Persona Titular de la Presidencia;

**II. Secretaría Ejecutiva:** La Persona Titular de la Secretaría de Administración, y

**III. Representantes:** Las personas servidoras públicas de cada uno de los niveles con que cuente la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, como a continuación se mencionan:

1. Representante del nivel jerárquico de Secretarías (titular);
2. Representante del nivel jerárquico de Dirección General (titular);
3. Representante del nivel de Director de Área;
4. Representante del nivel de Subdirector de Área B;
5. Representante del nivel de Subdirector de Área A;
6. Representante del nivel de Jefe de Departamento B;
7. Representante del nivel de Jefe de Departamento A;
8. Representante del nivel de Jefe de Área B;
9. Representante del nivel de Jefe de Área A;
10. Representante del nivel de Auxiliar Administrativo;
11. Representante del nivel de Policía;
12. Representante del nivel Sub oficial, y
13. Representante del nivel de Oficial.

De las personas representantes, al menos una de ellas desempeñará las funciones que estén relacionadas con riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellos que se ocupen de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, materiales u otra a fin.

Las personas servidoras públicas representantes serán designadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**IV. Representante del Ayuntamiento:** La persona integrante del Ayuntamiento que ostente la Coordinación de la Comisión Especial de Anticorrupción.



Tendrán la calidad de integrantes del Comité de Ética de carácter permanente la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las personas servidoras públicas Representantes y la persona Representante del Ayuntamiento, quienes tendrán derecho a voz y voto a excepción de la Secretaría Ejecutiva quien solo tendrá voz.

Las personas servidoras públicas Representantes podrán designar por escrito a su suplente, debiendo ser éste de nivel jerárquico igual o inmediato inferior.

**Artículo 6.** Los nombramientos de las personas integrantes del Comité de Ética serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno y durarán en su cargo el periodo de la Administración Pública Municipal en la que hayan sido nombradas.

**Artículo 7.** Las personas integrantes del Comité de Ética, deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

**Artículo 8.** Cuando una persona integrante del Comité de Ética, deje de laborar en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, se integrará al Comité de Ética con ese carácter la persona servidora pública que ocupe el cargo vacante.

**Artículo 9.** En el comité de ética, además de las personas integrantes, podrán participar en las sesiones, las siguientes:

**1. Personas invitadas a las sesiones:**

- a. Titular-o Titulares de las Unidades Administrativas involucradas;
- b. Superior jerárquico inmediato del personal involucrado, y
- c. Representante correspondiente a la persona trabajadora.

Las personas invitadas tendrán únicamente derecho a voz y podrán designar a sus respectivos suplentes.

**2. Personas Asesoras del Comité de Ética:** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

La Persona Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia y/o suplente designada por escrito, participará en el Comité de Ética en calidad de Órgano de Vigilancia de la Institución y contará únicamente con voz en las sesiones.

**CAPÍTULO III**  
**De la Instalación del Comité de Ética**

**Artículo 10.** Cuando el Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las y los representantes y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus Representantes y Suplentes;
- III. La protesta de las personas integrantes del Comité de Ética para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.



Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes del propio Comité respecto de su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

**Artículo 11.** Las personas designadas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de representantes y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en los presentes Lineamientos, así como en los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

## TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

### CAPÍTULO I

#### De las atribuciones y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética

**Artículo 12.** El Comité de Ética, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención al Código de Ética y al Código de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**Artículo 13.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las personas integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija;
- II. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- III. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione;
- IV. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité de Ética;
- VI. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- VII. Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan;
- VIII. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- IX. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- X. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- XI. Colaborar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- XII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- XIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta que advirtieran;
- XIV. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XV. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a las Unidades Administrativas en lo específico o a la Administración Pública Municipal en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XVI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XVII. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención;
- XVIII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XIX. Ser un ejemplo para todas las personas servidoras públicas en el desempeño laboral y apegar su conducta a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta del Municipio;
- XX. 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, y
- XXI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la normatividad aplicable.



**Artículo 14.** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Representar al Comité de Ética;
- VI. Presidir las sesiones del Comité de Ética;
- VII. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VIII. Autorizar la presencia de persona invitadas en la sesión para el desahogo de los asuntos;
- IX. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- X. Consultar a las personas integrantes del Comité de Ética si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de los presentes Lineamientos;
- XI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- XII. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XIII. Verificar que los asuntos del orden del día se encuentren suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva a que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XV. Emitir a través del Secretario Ejecutivo, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité de Ética;
- XVI. Solicitar a las personas integrantes que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Ética;
- XVII. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité de Ética y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- XVIII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente. En el caso de suplencia del presidente del Comité de Ética, el suplente contará con las funciones y atribuciones que le han sido conferidas en los presentes Lineamientos;
- XIX. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los artículos 29 y 30 de los presentes Lineamientos;
- XX. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XXI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XXII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XXIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- XXIV. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética, y
- XXV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

**Artículo 15.** Además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Comité de Ética;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- III. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- IV. Enviar, en los plazos establecidos, a las personas integrantes del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de la sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética;
- VI. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité de Ética;
- VII. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Desahogar las sesiones del Comité de Ética;
- IX. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité de Ética;
- X. Integrar las propuestas de trabajo;



- XI.** Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité de Ética y remitirlas a las personas participantes del Comité para que en un plazo de diez días hábiles se recaben las firmas de las personas asistentes a las mismas;
- XII.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- XIII.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIV.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- XV.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- XVI.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- XVII.** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética;
- XVIII.** Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIX.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XX.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Elaborar con apoyo de las aportaciones de las personas integrantes del Comité de Ética el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación;
- XXII.** Resguardar, administrar y controlar la documentación relativa a las sesiones del Comité de Ética;
- XXIII.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Ética;
- XXIV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XXV.** Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 16.** Con la finalidad de contribuir al objetivo del Comité de Ética, las personas Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Difundir los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y promover su observancia entre las personas servidoras públicas;
- II.** Recabar y proporcionar al Comité de Ética la información relativa al comportamiento ético de las personas servidoras públicas a su cargo;
- III.** Informar al Comité de Ética el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;
- IV.** Participar en la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, así como verificar que se lleven a cabo en sus respectivas Unidades Administrativas;
- V.** Comunicar a las personas servidoras públicas el informe de resultados, propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité de Ética;
- VI.** Asistir a las mesas de trabajo del Comité de Ética que sean convocadas por sus integrantes;
- VII.** Asistir a las sesiones del Comité de Ética en su calidad de personas invitadas con derecho a voz, sin voto, y
- VIII.** Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité de Ética.

## CAPÍTULO II De las Sesiones del Comité de Ética

**Artículo 17.** Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en las sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

**I. Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

**II. Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación. Si se suscita algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



**Artículo 18.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente artículo, así como en el artículo 17 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por oficio y medios electrónicos.

**Artículo 19.** El Orden del Día, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité de Ética podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

V. Actividades del Comité de Ética:

- a) Elaborar el Programa de Trabajo del Comité de Ética (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- b) Elaborar el Informe Anual de Actividades (Presentación en la última Sesión Ordinaria), y
- c) Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo.

VI. Denuncias:

- a) Seguimiento a las denuncias presentadas al Comité de Ética. Denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado, y
- b) Estadísticas de las denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado (Presentación en la última sesión ordinaria).

VII. Estadísticas de capacitaciones (Presentación en la última sesión ordinaria);

VIII. Asuntos Generales. Sólo podrán incluirse temas de carácter informativo, y

IX. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

En cada sesión ordinaria o extraordinaria se podrán presentar asuntos diversos, materia de este Comité de Ética, para su aprobación, los cuales deberán ser enviados previamente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su incorporación al orden del día.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

**Artículo 20.** Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

**Artículo 21.** El Comité de Ética podrá sesionar cuando menos con más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un representante y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de persona invitada, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados las personas integrantes presentes en esa ocasión.



**Artículo 22.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

**Artículo 23.** En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

**Artículo 24.** Las actas de las sesiones deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consiga la firma respectiva.

**Artículo 25.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**Artículo 26.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier integrante.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión. Lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Unidad Administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

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

### CAPÍTULO III De las Comisiones

**Artículo 27.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos sometidos a consideración del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otros, los temas relacionados con:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinación de las mismas;



- II. El seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. La planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad y prevención de conflicto de interés al interior del Municipio.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las personas presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

#### CAPÍTULO IV De la terminación del encargo

**Artículo 28.** Cuando una persona designada como titular del Comité de Ética deje de laborar en la Administración Pública Municipal, se integrará al Comité de Ética con ese carácter, previa designación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona servidora pública que ocupe el cargo vacante.

**Artículo 29.** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del artículo 73, fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, y
- IV. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida por la persona servidora pública que designe el Presidente Municipal.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

**Artículo 30.** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del propio Comité, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidas las personas integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas por sus respectivas suplentes, hasta entonces se defina su situación. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 29 fracción I de los presentes Lineamientos.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

#### CAPÍTULO I De informe anual de actividades



**Artículo 31.** El Comité de Ética deberá presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflicto de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión de la Administración Pública Municipal;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus, el sentido de la determinación de cada una de ellas y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, así como los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que el Comité de Ética llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior del Municipio, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las Unidades Administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal oficial de Internet del Municipio en el apartado correspondiente.

## CAPÍTULO II Del Código de Conducta

**Artículo 32.** El Comité de Ética podrá proponer la actualización del Código de Conducta aplicable a la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y accesible.

## CAPÍTULO III De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

**Artículo 33.** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

**Artículo 34.** Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las Unidades Administrativas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de interés;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente, no sexista y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**Artículo 35.** Las capacitaciones podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

**Artículo 36.** El Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de interés y, en general, lo previsto en



las normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la Presidencia Municipal; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

En las Unidades Administrativas enfocadas en el servicio a las personas usuarias se deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de interés, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

**Artículo 37.** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y al Comité de Control y Desempeño Institucional, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos y-evaluaciones aplicadas a las personas servidoras públicas.

**Artículo 38.** El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presente la Ciudadanía en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas que resulten competentes para su atención.

## TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 39.** Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Artículo 40.** El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 47 y 48 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados se relacionen con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Administración Pública Municipal.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

**Artículo 41.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.



La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en la normatividad aplicable a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia del Municipio.

**Artículo 42.** En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 43.** Las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal deberán colaborar con el Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

**Artículo 44.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia del Municipio.

**Artículo 45.** El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, dará vista a la Contraloría Municipal cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## CAPÍTULO II De la atención a denuncias

**Artículo 46.** En la atención de denuncias, el Comités de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 47.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, podrá prorrogarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, previa motivación y fundamentación que deberá obrar en el expediente de la denuncia.

**Artículo 48.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Presidencia Municipal, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda contribuir al esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 64 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narración de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.



La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 47 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 49.** El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narración permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del Artículo 48 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 50.** Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículo 47 y 48 de los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el libro de gobierno la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 51.** Dentro del mismo plazo del artículo anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 48 fracciones II, III y IV del artículo 48 de los presentes Lineamientos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**Artículo 52.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 47 y 48 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité de Ética, a efecto de que éstas analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por integrantes del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

**Artículo 53.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedural y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

**Artículo 54.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**Artículo 55.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 40 de los presentes Lineamientos, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.



En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el libro de gobierno.

**Artículo 56.** Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 40 de los presentes Lineamientos;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 57.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### CAPÍTULO III De las medidas de protección

**Artículo 58.** En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente.

**Artículo 59.** Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, y
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Artículo 60.** En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, contribuyan a su cumplimiento.



La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética será la responsable de notificar a las Unidades Administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, así como ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

**Artículo 61.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; cuando estas ya no sean necesarias, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

#### CAPÍTULO IV De la investigación, mediación y pruebas

**Artículo 62.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas que corresponda, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

**Artículo 63.** Realizada la indagación inicial, si advierte la existencia de elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 64 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 64.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución pública, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 65.** Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 63 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**Artículo 66.** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y



una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de contribuir en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

**Artículo 67.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiendo constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**Artículo 68.** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y por la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará del conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 69.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

**Artículo 70.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 71.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 73, fracción I, de los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO V De las determinaciones

**Artículo 72.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 73.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias de las Unidades Administrativas, y



**III.** Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 55 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo dará vista a la Contraloría Municipal.

**Artículo 74.** Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**Artículo 75.** Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A la o las personas que hubieren cometido las vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a la persona titular de la Unidad Administrativa a las que se encuentren adscritas, o

b) A la o las personas titulares de las Unidades Administrativas, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva, en términos del artículo 16, fracción I, de los presentes Lineamientos, y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de las Unidades Administrativas de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 76.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las Unidades Administrativas que tuvieran conocimiento de estas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a la persona superior jerárquica.

**Artículo 77.** El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por Unidad Administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 31 de los presentes Lineamientos.

## TÍTULO SEXTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### CAPÍTULO ÚNICO De la atención de consultas en materia de conflictos de interés

**Artículo 78.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de interés al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;



- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

**Artículo 79.** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el libro de gobierno en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificar que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**Artículo 80.** El Comité de Ética comunicará la respuesta a la persona consultante en términos de lo dispuesto en el artículo 78, fracción II, de los presentes Lineamientos.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Dentro de los treinta días naturales posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**TERCERO.** Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en el presente Decreto a partir de su aprobación por el Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**CUARTO.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en la Vigésima Octava Sesión Extraordinaria Pública, a los 02 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

### EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ.  
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

### EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

EDUARDO TREJO LINO  
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS PERTENECEN AL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO CUATRO, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LOS "LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO".

Derechos Enterados.- 04-09-2025  
1171

