



Mejoramos
Venustiano
Carranza



PALACIO MUNICIPAL VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA

LINEAMIENTOS GENERALES

— PARA LA — INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DEL **COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA



HONESTIDAD • INTEGRIDAD • SERVICIO • RESPONSABILIDAD • RESPETO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DEL CÓDIGO DE ÉTICA	5
VII.	DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
VIII.	DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	5
IX.	DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
X.	DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
XI.	DE LAS SESIONES	9
XII.	DE LA CONFIDENCIALIDAD	10
XIII.	DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS	10
	TRANSITORIOS	10

I. INTRODUCCIÓN

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

El comité de ética y conducta es un órgano ciudadano y de consulta, dotado de autonomía para ejercer las funciones descritas en los presentes lineamientos. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras públicas y los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla y demás personas que por cualquier motivo les resulten aplicables. Tienen la finalidad de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla, así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación del Código de ética y Conducta de dicha Institución.

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

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla y demás disposiciones aplicables, se expiden los presentes Lineamientos Generales para la Integración, Funcionamiento y Actuación del Comité de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla..

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, así como para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que intervengan.

IV. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por: Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Venustiano Carranza Puebla;

Comité: El Comité de Ética y Conducta del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla;

Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla; Dependencias: Entes públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla y sus Órganos Desconcentrados;

Lineamientos: Lineamientos para la operación del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla;

Municipio: El Municipio de Venustiano Carranza, Puebla; Presidente Municipal: El/La Presidente (a) Municipal Constitucional de Venustiano Carranza, Puebla;

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

Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad que participa en las acciones para el Fortalecimiento Institucional Municipal.

Guía: Guía práctica para la Construcción de los Códigos de Ética y Conducta.

Invitados: Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer exponer, resolver, según el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Presidente.

Presidente. Quien designe el titular.

Secretario. Quien designe el Presidente del Comité.

Vocal. Quien designe el Presidente del Comité.

V. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2

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

ARTICULO 3

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

ARTICULO 4

La Contraloría proporcionará apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas participantes respecto al cumplimiento de las acciones para el Fortalecimiento de una cultura ética municipal.

ARTICULO 5

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

VI. DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTICULO 6

El Código de Ética establece un conjunto de normas de observancia obligatoria y aplicación general para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, lo cual deberá ser supervisado por el Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente. Tiene por objeto orientar la conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

VII. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTICULO 7

El instrumento deontológico en el que se especifica, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas, en su respectiva dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de ética y conducta.

VIII. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTICULO 8

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

ARTICULO 9

El Comité tiene como funciones:

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación observancia y cumplimiento del código de ética y conducta.

- II. Coadyuvar mediante sus recomendaciones a las dependencias y entidades den las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal.
- III. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y las extraordinarias que se requieran.
- IV. Definir planes de acción relativos al cumplimiento al código de ética y de conducta.
- V. Revisar la normatividad y regulaciones vigentes que aseguren el cumplimiento del código de ética y conducta.
- VI. Crear una estrategia de difusión de principios y valores del código de ética y conducta.
- VII. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética e integridad.
- VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio.
- IX. Dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al código de ética y conducta.
- X. Dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades.
- XI. Recibir y resguardar la evidencia documental de los trabajos realizados en la materia;
- XII. Las demás que le comité considere necesarias.

IX. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTICULO 10

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente, quien sea designado por el Titular del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla
- II. Secretario, quien proponga el Presidente y apruebe el comité.
- III. Vocal, quien proponga el Presidente y apruebe el comité.
- IV. Invitados, en caso de ser considerados necesarios, debido a los temas del orden del día.

ARTICULO 11

Los integrantes del Comité de la Oficina, deberán distinguirse por su responsabilidad, respeto, disposición y pro-actividad para aportar y desarrollar ideas.

X. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTICULO 12

La conformación del Comité, se realizará mediante invitación del C. Presidente Municipal, al Secretario, al Vocal e Invitados, quienes realizarán la instalación del Comité.

ARTICULO 13

El Comité coadyuvará mediante opiniones y recomendaciones no vinculatorias, para impulsar el fortalecimiento de una cultura ética municipal, sin fines de fiscalización, control o de auditorías sobre las Dependencias y Unidades Administrativas.

ARTICULO 14

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

ARTICULO 15

El comité tiene como funciones:

I. De las funciones del Secretario:

- a) Formular el proyecto de orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de, la o el Presidente del comité;
- b) Convocar con previa autorización del presidente (a) a los integrantes del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- c) Invitar, con previa autorización al presidente del comité , a los servidores públicos y a las personas a las que hacen referencia los presentes lineamientos;
- d) Auxiliar al presidente en todas aquellas funciones que se delegue para el funcionamiento del comité;
- e) Atender los asuntos de administración interna del comité;
- f) En caso de ausencia temporal del presidente, sustituirá a este en sus funciones y atribuciones;
- g) Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para los buenos funcionamientos del comité.

II. De las funciones de las Vocales del Comité:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- b) Proponer asuntos para la conformación de las sesiones ordinarias y metas de trabajo;
- c) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- d) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- e) Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del comité.
- f) Verificar que las sesiones se celebren legalmente y que exista quórum para la toma de acuerdos.
- g) De cada sesión del comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella, En dicha acta se señalara el sentido del acuerdo tomando por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos.
- h) El orden del día presentado en sesiones podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del comité a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.
- i) Las resoluciones se adaptarán por unanimidad, mayoría de votos y en caso de empate el presidente del comité tendrá voto de calidad.
- j) Las sesiones del comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:
- k) A propuesta de algunos de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y está aprobada por mayoría; y
- l) Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

III. De las funciones del presidente del Comité:

- a) Representar al comité;
- b) Convocar a los representantes del comité
- c) Presidir de las sesiones del comité;
- d) Autorizar el orden del día a que se sujetaran las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del comité;
- e) Emitir a través del secretario, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el comité;
- f) Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el código de ética y conducta;

- g) Las que le confiere al comité.

XI. DE LAS SESIONES

ARTICULO 16

Las sesiones del Comité podrán ser:

- a) Ordinarias: Se convocarán con tres días hábiles de anticipación, una vez cada seis meses por lo menos.
- b) Extraordinarias: Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Secretario, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo, para emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código; y a tratar cualquier asunto que se considere de importancia para el cumplimiento de las funciones del Comité.

ARTICULO 17

- I. Las sesiones sé que celebre el comité serán publicadas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevara a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.
- II. Al inicio de cada periodo anual, el comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias debiendo celebrar por lo menos dos al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera. Los asistentes que deseen expresar durante la sesión deberán registrar previamente su participación ante la u el presidente del comité indicando el tema a exponer, tales participaciones no podrán exceder los cinco minutos, a menos que la mayoría de los integrantes del comité vote por otorgarle mayor tiempo al expositor.
- III. El secretario del comité deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 72 horas de anticipación y extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando la fecha, la hora y el lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el orden del día a través de medios electrónicos
- IV. Para que las sesiones del comité sean validadas se requiere de la asistencia de dos de sus integrantes, si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión en la primera convocatoria, no hubiera el numero requerido de los integrantes para que exista quórum legal, los presente podrán retirarse siendo obligación del secretario del comité realizar segunda convocatoria dentro de las 24 horas siguientes dejando de manifiesto.

XII. DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 18

Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizadas dentro del Comité; tampoco podrán utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

XIII. DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

ARTICULO 19

Todas las propuestas de modificación a los presentes lineamientos deberán ser remitidas al Comité, para efectos de su estudio y en su caso aprobación.

ARTICULO 20

Solo podrán ser modificados con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité de Ética con derecho a voto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez autorizados por el Comité, publíquense los presentes lineamientos en la página oficial del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su autorización. Dado en el Palacio Municipal de Venustiano Carranza, Puebla.

Registro: PMVCP/CEC/LG-001/2026

AUTORIZACIONES		
  DR. MARCO ANTONIO VALENCIA ÁVILA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	  C. HERMILO ROMERO HERNÁNDEZ TESORERO MUNICIPAL	  LIC. AURORA ESPINOZA VAZQUEZ CONTRALORA MUNICIPAL