

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

MTRA. EN D.P.P. ARACELI DÍAZ GARCIA, Contralora Municipal de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 1, 2, fracción VIII, 3, fracción VI, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, fracción V, 3, fracciones X, XI, y XXI, 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción VIII, 3, fracción VI, VIII y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; artículo 3, 10 fracciones VI y XXX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana, Roo.

CONSIDERANDO

Que con motivo de las reformas Constitucionales en materia de combate a la corrupción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, llevaron a la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el citado medio oficial con fecha dieciocho de julio del año dos mil dieciséis; la cual, entre otros objetivos, tiene la de establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo Órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, todos los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones deberán observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, transparencia, eficacia y competencia por mérito, que rigen su actuar en la Administración Pública.

Que en fechas 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se emitieron los acuerdos por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con los acuerdos en comento se estableció la necesidad de que las Dependencias cuenten con Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, que vigilen el cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y Código de Conducta; ambos para de los Servidores del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Que resulta indispensable establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses en el ámbito Municipal.

Que para lograr un Gobierno confiable, es indispensable la creación de normas y estructuras que permitan a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública el adecuado funcionamiento del Estado y los Municipios, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que, no basta con promover acciones para la transparencia, rendición de cuentas, legalidad y combate a la corrupción, ya que los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Que en fecha 28 de Octubre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con la finalidad de alinear las acciones al Sistema Nacional Anticorrupción, por lo que es necesario publicar los presentes lineamientos con los cuales se integrarán los Comités de Ética y Prevención Conflicto de Intereses para que mediante mesas de trabajo se elabore el contenido del Código de Conducta y Conflicto de Interés del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.

Capítulo I

Aspectos Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo y tienen por objeto establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que permitan implementar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 2. Para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo la interpretación y resolverá los casos no previstos por el Comité de Ética, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas relacionadas al caso.

Artículo 3. La Contraloría Municipal y el personal que designe para tales efectos, vigilarán la observancia de los Lineamientos, así como darán seguimiento y evaluarán la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitiendo las observaciones que en su caso procedan.

Artículo 4. El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que, las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos, con la misma igualdad, equidad e imparcialidad.

Artículo 5. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. Bases: Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de

Conflictos de Interés;

II. Código de Conducta: El instrumento emitido por el Municipio de Tulum, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés previa aprobación de la Contraloría Municipal y en su momento, aprobación del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, considerando el Código de Ética y las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipiode Tulum, Quintana Roo;

III. Código de Ética: Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

IV. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;

V. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

VI. Dirección de Función Pública: Dirección de Función Pública adscrita de la Contraloría del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

VII. Secretaría: Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

VIII. COEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

IX. Subcomité: es un Órgano Colegiado constituido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

X. Queja: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

XI. Dependencias: Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente a la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación;

XII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados establecidos por el Ayuntamiento;

XIII. Enlace: La persona designada por cada Dependencia, quien será el responsable de coordinarse con la Contraloría para llevar a cabo los procedimientos necesarios para la conformación de los COEPCI en apego a los Lineamientos y el seguimiento a las acciones posteriores.

XIV. Integridad: Se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos adoptados por personas al igual que instituciones que operan como una barrera contra la corrupción.

XV. Lineamientos: Lineamientos Para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en la Administración para el Municipio de Tulum, Quintana Roo;

XVI. Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, emitido por la Contraloría del Municipio de Tulum, Quintana Roo, por medio del Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo. Las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos.

Capítulo II

Del objeto, Vinculación y Coordinación de los COEPCI

Artículo 6. Los COEPCI se constituyen como un cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos dentro de las instituciones, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética y Reglas de Integridad, al código de Conducta, y demás lineamientos o protocolos, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético.

Artículo 7. Corresponderá a la Dirección de Función Pública ser el vínculo entre la Contraloría y cada COEPCI, mismas que darán difusión en todo momento al Código de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta, para el ejercicio de la función pública.

La Coordinación evaluará la concordancia entre el Código de Conducta, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Capítulo III

De la Integración de los COEPCI

Artículo 8. Cada COEPCI estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, que estará integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo y el resto de los integrantes serán Vocales; salvo el caso en el que la dependencia o entidad, por razones de estructura, no pueda cumplir con la conformación de dicho COEPCI en la forma establecida en este instrumento, el COEPCI se conformará atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentren en la dependencia o entidad, con aprobación de la dependencia coordinadora.

Los miembros electos a que hace referencia el párrafo anterior, no podrán ser designados de manera directa, sino a través del procedimiento de elección establecido en los presentes lineamientos.

El COEPCI se integrará de la siguiente forma:

- I. Cuatro Servidores Públicos con nivel directivo o su equivalente;
- II. Dos Jefes de Departamento; y
- III. Dos representantes del personal operativo.

Cada miembro propietario electo, designará a un suplente en caso de ausencia quien asistirá a las sesiones del COEPCI en su representación, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del comité el cual se agregará en el acta correspondiente, para el caso de que no lo haya designado desde el formato de registro.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro electo que lo represente, sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la Integración del COEPCI, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera distinta el COEPCI.

La Contraloría, autorizará la conformación del COEPCI de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos previa solicitud del titular de la dependencia o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el COEPCI podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

El Secretario Ejecutivo electo, estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, las cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo, dichas acciones deberán ser reportadas en el informe semestral de Actividades.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del COEPCI, como invitado, con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Para efectos del párrafo anterior, dichos servidores públicos deberán enviar las solicitudes vía correo electrónico al presidente del comité con conocimiento a la contraloría, exponiendo las razones por las cuales desean contribuir en el fortalecimiento de la Ética y la integridad en su centro de trabajo, para lo cual, el presidente del comité deberá dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles y de ser autorizado podrán participar en las sesiones del comité.

Capítulo IV

De la elección de los miembros del COEPCI

Artículo 9. El Presidente Municipal tendrá la facultad de tomar protesta a los integrantes del COEPCI, y en ausencia este podrá ser suplido por el Secretario General para dicho acto, así mismo emitirá los nombramientos de los integrantes del comité referente al artículo 8 del mismo lineamiento.

Artículo 10. El proceso de elección de los miembros del COEPCI se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realicen, el método de elección deberá de garantizarla secrecía y la libre participación; la elección del COEPCI se efectuará cada dos años en el último semestre del año en el que concluya el período. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del COEPCI.

Los miembros durarán un su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de seis meses en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Cuando la institución no cuente con la antigüedad señalada en el párrafo anterior, deberá de coordinar con la Dirección de la Función Pública la forma en la que se integrará el COEPCI.

Artículo 11. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, compromiso actitud conciliadora, paciencia y tolerancia, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Artículo 12. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Contraloría Municipal.

La primera etapa: Publicación de las Bases para el proceso de la Nominación o Autopropuesta y Elección de los servidores públicos.

I. Nominación y Elección: Es aquella por la que el personal de las Dependencias y Entidades elegirán o se Autopropondrán por cada nivel jerárquico de los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procediendo a realizar la nominación de los candidatos. Una vez cerrada la etapa de Nominación o Autopropuesta, se convocará al personal de las Dependencias y Entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones, debiendo el enlace conservar los resultados de escrutinio y cómputo en el orden de prelación en relación a los votos obtenidos.

La segunda etapa: la Dirección de Función Pública de la Contraloría Municipal, convocará una reunión para llevar a cabo la instalación del comité de los miembros electos.

I. Elección del Presidente y demás cargos: Es aquella en la que, una vez concluida la primera etapa, la Dirección de Función Pública de la Contraloría Municipal convocará una reunión para llevar a cabo la instalación del comité para elegir de entre los miembros electos al presidente del COEPCI, y seguidamente la elección de los demás miembros del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime la Dirección Función Pública de la Contraloría Municipal, posteriormente el Presidente Municipal tendrá la facultad de tomarle protesta a los miembros del COEPCI y en ausencia de este podrá ser suplido por el Secretario General.

La etapa de Nominación como de Elección, tendrá una duración de diez días hábiles.

Una vez concluidas las dos etapas, la Dirección de la Función Pública de la Contraloría Municipal revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al COEPCI, para su conocimiento, aprobación y posterior la difusión a través de los medios ya sea por estrados, Internet mediante las plataformas o medios digitales que al efecto se considere pertinente.

El COEPCI convocara la primera sesión ordinaria para la organización y programación anual de trabajo, de igual manera para el análisis de las actividades que requieran una atención prioritaria. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios digitales.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el COEPCI, deberán manifestarlo por escrito motivando la causa de su determinación al Presidente del COEPCI y a la Contraloría Municipal, una vez aceptada la renuncia se comunicará de manera inmediata al suplente de la nueva titularidad, para el caso de no haber suplente se convocará a sesión para tomar al primero en la lista de prelación e instalar al suplente como miembro propietario del encargo del COEPCI.

En caso de que el que renuncie fuese el Presidente, convocará a sesión manifestando los motivos de su decisión al pleno del COEPCI, eligiendo en la misma sesión al nuevo Presidente, por lo que, deberán de ser llamados los servidores públicos que, de conformidad a la elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente para ocupar los cargos vacantes si existieren.

Artículo 13. Cuando un miembro electo deje de laborar en la dependencia o entidad, se realizará el procedimiento establecido en caso de renuncia previsto en el artículo 11 del presente lineamiento.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el COEPCI.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 14. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los criterios que establezca la Contraloría Municipal.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente del comité, quien lo hará del conocimiento a los miembros del COEPCI, y a la contraloría a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el COEPCI determine lo conducente.

La Contraloría Municipal podrá orientar o sugerir COEPCI propuestas con relación a la de remoción de algún miembro que se encuentre en el supuesto.

Capítulo V

De los principios y criterios del COEPCI

Artículo 15. Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, el COEPCI participará en la elaboración, revisión y actualización de los códigos, lineamientos y protocolos en materia de ética e integridad, para la orientación y certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procedimientos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del COEPCI actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Capítulo VI

De las funciones del COEPCI

Artículo 16. Corresponden al COEPCI, las funciones siguientes:

I. En caso de haber modificaciones en el Código de Ética y Reglas de Integridad, en el Código de Conducta o la creación de lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad, primero se deberá presentar la propuesta a la Contraloría Municipal, para su revisión y modificación y posteriormente será remitido para la aprobación del H. Ayuntamiento de Tulum.

El COEPCI deberá vigilar que se considere en caso de haber alguna abrogación, modificación o elaboración de algún nuevo código, lineamiento o protocolo en materia de ética e integridad lo siguiente:

a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

c) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores y principios que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

d) Elaborar el listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, el comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentren previstos en el Código de Ética y Reglas de Integridad, pero que resulten esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

e) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

II. Supervisar la operación del Plan de Trabajo Anual del COEPCI y emitir las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento;

III. Proponer controles y actividades de control para administrar adecuadamente los riesgos por actos de corrupción en la dependencia o entidad;

IV. Establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimientos al Código de Conducta y al Códigos de Ética y Reglas de Integridad, para el ejercicio de la función pública.

V. Recibir y dar seguimiento a los señalamientos por incumplimiento al Códigos de Ética y Reglas de Integridad y al Código de Conducta de acorde al procedimiento que determine la Secretaría a través de la Contraloría Municipal;

VI. Establecer las bases para su integración y funcionamiento del comité y del subcomité, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales;

Las bases que emita el COEPCI deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las reuniones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

VII. 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, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles.

VIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad, Código de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública;

IX. Determinar conforme los criterios que establezca la Coordinación los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Reglas de Integridad y Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.

X. Participar con la Coordinación en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad, de la parte respectiva del Código de Conducta para el ejercicio de la Función Pública;

XI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la

observación y aplicación del Código de Ética y Reglas de Integridad y Código de Conducta;

XII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Reglas de Integridad y Código de Conducta;

XIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad, Código de Conducta, y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

XIV. Formular sugerencias al Comité de Ética y Reglas de Integridad del Municipio de Tulum, Quintana Roo, o su equivalente, para modificar procesos y tramos de control en las Dependencias administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Reglas de integridad y al Código de Conducta;

XV. En conjunto con la Dirección de Función Pública difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Reglas de Integridad, del Código de Conducta, y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad;

XVI. En coordinación con la Dirección de Función Pública fomentar acciones permanentes para impulsar el respeto a los derechos humanos, previniendo la discriminación por perspectiva de Género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

XVII. Promover en coordinación con la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Función Pública, programas de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos, perspectiva de Género, ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

XVIII. Dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XIX. Otorgar reconocimientos o premios a Instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos.

XX. El Comité deberá presentar informe de actividades de manera semestral a la Contraloría Municipal, así mismo el Subcomité deberá presentar su informe de actividades semestralmente al Comité y este remitir a la Contraloría Municipal; el informe deberá contener por lo menos:

a) El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;

b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y al código de Conducta.

d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética y Reglas de Integridad; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control o a la autoridad competente, y

e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet institucional, de la Contraloría y en su caso de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Coordinación;

XXI. En conjunto con la Dirección de Función Pública de la Contraloría Municipal el comité proveerá acciones a favor de la integridad, para desalentar la incidencia de conductas discriminatorias, no éticas, conflictos de interés y actos de corrupción de la siguiente manera:

a) Desarrollar campañas informativas con el fin de difundir los valores éticos institucionales, la promoción de conductas éticas, la cultura institucional de la perspectiva de genero y la no discriminación, la prevención y erradicación del hostigamiento y acoso sexual.

b) Impulsará y supervisará la capacitación del personal en materia de ética, integridad, prevención de conflicto de interés, respeto a los derechos humanos, prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual e igualdad y no discriminación.

XXII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. En cualquier asunto en que alguno de los miembros del COEPCI tuviera conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndolo constar en el acta de sesión.

Capítulo VII

Queja.

Artículo 18. Cuando se tenga conocimiento de la presunta inobservancia, por parte de un servidor público, a lo previsto en el Código de Ética y Reglas de Integridad o al Código de Conducta, la persona que conozca del hecho acudirá ante el COEPCI para presentar su queja; siendo recibida por cualquiera de sus miembros.

El COEPCI podrá establecer formatos impresos, medios digitales o electrónicos para la presentación de las quejas.

Artículo 19. Requisitos para la presentación de quejas:

- I. Nombre;
- II. Domicilio;
- III. Número Telefónico;
- IV. Correo electrónico para recibir informes;
- V. Breve relato de los hechos;
- VI. Datos del servidor público involucrado;
- VII. Medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido

de los hechos.

Artículo 20. El COEPCI, podrá admitir la presentación de quejas anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

El COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja, y del o los terceros a los que les consten los hechos, mediante el correspondiente aviso de privacidad que elabore para el formato de queja a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Artículo 21. Una vez recibida la queja, el Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente para el control y seguimiento, ya su vez verificará que contenga nombre, domicilio, número telefónico, correo electrónico para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo por única vez y en el supuesto que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados al día siguiente de su notificación, subsane dichas deficiencias, a efecto de que el Secretario Ejecutivo informe al COEPCI sobre lo sucedido y darle trámite correspondiente.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado en el párrafo anterior, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Sin embargo, la información contenida en la queja podrá ser considerada como un antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Artículo 22. De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad o el Código de Conducta, turnará a la Contraloría Municipal la documentación de la queja en un término no mayor de cinco días hábiles, para su seguimiento ante la autoridad competente.

En caso de no competencia del COEPCI, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente la queja ante la instancia correspondiente.

Artículo 23. De acuerdo a la queja si el COEPCI considera que no existe elementos suficientes para probar el incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad o el Código de Conducta por parte del servidor público, hará recordatorio al servidor público que se desempeñe en la función que se le ha encomendado, con estricto apego y responsabilidad que implica actuar correctamente y teniendo siempre presentes los principios y valores conforme al Código de Ética y Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

Artículo 24. La circunstancia de presentar una queja no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del COEPCI.

Artículo 25. El Presidente del COEPCI dará vista de manera inmediata a la Contraloría Municipal, en caso de que la queja describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos, para determinar medidas preventivas necesarias.

Artículo 26. Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del COEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad y el Código de Conducta, salvaguardando en todo momento la dignidad de las personas.

Artículo 27. Los miembros del COEPCI comisionados para atender una queja presentarán sus conclusiones, y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el COEPCI darán vista a la Contraloría o a la autoridad competente.

Capítulo VIII

De las sesiones

Artículo 28. El COEPCI celebrará de manera trimestral sesiones conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios digitales.

Artículo 29. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de formato, medios digitales o electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha, hora, modalidad y criterios para acceder a la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el COEPCI.

Artículo 30. El orden del día de las sesiones contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

Artículo 31. La Dirección de Función Pública será representante de la Contraloría Municipal para asistir a las sesiones del COEPCI en calidad de asesores, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Artículo 32. Cuando el Presidente del COEPCI así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del COEPCI como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 33. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá de manifestarlo por escrito y abstenerse de toda intervención.

Artículo 34. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diere otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Capítulo IX

Del Quórum

Artículo 35. El COEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del COEPCI asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Artículo 36. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente hábil con la presencia de cuando menos, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en los términos del artículo 37 en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Capítulo X

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 37. Durante las sesiones, el COEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Orden del día;
- III. Desarrollo de la sesión;
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- V. Elaboración y firma de acta.
- VI. Clausura.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el COEPCI se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en el conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del COEPCI.

El COEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Capítulo XI

De las votaciones

Artículo 38. Se contará un voto por cada uno de los miembros del COEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un

miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

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

Capítulo XII Del Presidente



Artículo 39. Para el caso de ausencia del presidente o del secretario deberá asistir en todo momento los suplentes designados desde la etapa de elección o posterior a ella.

Durante las sesiones, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios electos integrarán el COEPCI, para lo cual deberá considerar los señalados en los presentes Lineamientos;
- II. Convocar a sesión, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- VII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos cinco miembros del COEPCI.

Capítulo XIII Del Secretario Ejecutivo

Artículo 40. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del COEPCI la convocatoria y el orden del día de la sesión, así como los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura;



- V. Recabar las votaciones;
- VI. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Elaborar y despachar los acuerdos del COEPCI;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI;
- X. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI;
- XI. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- XII. Las demás que el Presidente le señale.

Capítulo XIV

De las responsabilidades

Artículo 41. Los miembros del COEPCI deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del COEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el COEPCI y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Municipal o de carácter institucional.

Artículo 42. Los COEPCI, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimientos, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Municipal.

Capítulo XV

De la divulgación y transparencia

Artículo 43. Corresponderá a la Contraloría Municipal emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet, el Código de Ética y Reglas de Integridad, el Código de Conducta, los lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad, los informes y demás información relacionada con el COEPCI.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del COEPCI, de los Lineamientos, las Bases de las Convocatorias y el Código de Conducta.

Artículo 44. La Contraloría Municipal difundirá por cualquier medio ya sea estrados, por Internet mediante las plataformas o medios digitales institucionales, las Dependencias y Entidades que cuentan con COEPCI, así como de sus integrantes.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión oficiales del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

Segundo. – Se constituirá el COEPCI, en un plazo de sesenta días naturales contados, a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento, para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Tercero. - La Contraloría Municipal publicará en su página oficial de Internet, mediante la Dirección de Informática, la relación de los servidores públicos que conformarán “La Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de los servidores publicos del H. Ayuntamiento de Tulum Quintana, Roo.”

Cuarto. - Los COEPCI, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

En la ciudad de Tulum, Quintana Roo, a los veintisiete días del mes de Julio de dos mil veintidós.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MTRA. ENID P. ARACELI DÍAZ GARCÍA.
CONTRALORA DE MUNICIPIO DE TULUM
QUINTANA ROO.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA GENERAL
TULUM QUINTANA ROO

ING. JORGE ALBERTO PORTILLA MANÍCA.
SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO
DE TULUM QUINTANA ROO.