



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUEJOTZINGO, PUEBLA; 2024-2027.**



Lineamientos para la Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Se emiten los presentes Lineamientos para la Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en Huejotzingo, Puebla; a 27 de marzo de dos mil veinticinco.



ÍNDICE

CONSIDERANDOS	5
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....	6
Artículo 1	6
Artículo 2	6
Artículo 3	6
Artículo 4.....	7
Artículo 5.....	7
Artículo 6.....	7
CAPÍTULO II. De la Integración del Comité.....	8
Artículo 7.....	8
Artículo 8.....	8
Artículo 9	9
Artículo 10	9
Artículo 11	10
Artículo 12	11
Artículo 13	12
CAPÍTULO III. De las Sesiones.....	12
Artículo 14.....	12
Artículo 15.....	13
Artículo 16.....	13
Artículo 17.....	15
Artículo 18.....	15
Artículo 19.....	16
CAPÍTULO IV. De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones.....	17
Artículo 20,.....	17
Artículo 21.....	17
Artículo 22.....	17



CAPÍTULO V. De las Quejas y/o Denuncias.....	18
Artículo 23.....	18
Artículo 24.....	18
 TRANSITORIOS.....	 18
Primero.....	18
Segundo.....	18
Tercero.....	18



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Que el Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla; en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal, aprobó mediante sesión ordinaria de cabildo de fecha 27 de marzo de 2025, la expedición de los Lineamientos para la organización, operación y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflictos de interés.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que, el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, de acuerdo con los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

SEGUNDO.- Los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla faculta a los Ayuntamientos para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones a fin de regular los procedimientos de la administración pública municipal.

TERCERO.- Que, el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reputa como personas servidoras públicas a los representantes de elección popular y a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los tres órdenes de gobierno.

CUARTO.- Que, el Artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el segundo párrafo del Artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción obligan al Ayuntamiento a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.



Q U I N T O.- El Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética expedidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de fecha doce de octubre de dos mil dieciocho, facultan a la contraloría municipal para expedir los presentes lineamientos.

S E X T O.- Que, el capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal establece las bases normativas para el ejercicio de las facultades reglamentarias del Municipio.

S É P T I M O.- Es preocupación del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla; contar con las bases normativas de observancia general, que permitan que la Administración logre los fines que por propia naturaleza tiene dentro de la estructura política y administrativa del país, así como las metas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla.

Artículo 2.- El objeto del Comité es propiciar la integridad de las personas servidoras públicas adscritas al Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla, integrado en la forma que lo establece el Artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal
- II. Código: El Código de Ética y el Código de Conducta del Municipio de Huejotzingo;
- III. Comité: Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- IV. Contraloría: Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla;
- V. Comportamiento ético: Forma en que actúa y se comportan las personas servidoras públicas que impacta de manera positiva o negativa en la administración pública municipal;



- VI. Conflicto de Intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VII. Queja y/o Denuncia: La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VIII. Excusa: Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto;
- IX. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- X. Recusar: Cuando cualquier integrante del Comité o cualquier otra persona, hace del conocimiento que cualquiera de los integrantes del Comité se encuentra impedido para conocer sobre determinado asunto, y
- XI. Valores: Cualidades positivas que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta;

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

Artículo 4.- La contraloría, será la encargada de coordinar al Comité, permitiendo divulgar el Código, así como generar la información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Artículo 5.- Corresponderá a la Contraloría la emisión, revisión y actualización del Código.

Artículo 6.- La contraloría interpretará, para efectos administrativos los presentes lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 7.- El Comité estará integrado como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; cuyos objetivos son:

I. General:

Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, estableciendo políticas institucionales de integridad.

II. Específicas:

a) Fomentar una cultura de legalidad en las personas servidoras públicas, a través de la difusión permanente del Código y de las directrices referidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

b) Promover una cultura de ética pública que promueva los valores que toda persona servidora pública debe conocer, observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y

c) Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas, mediante la difusión de acciones que favorezcan el comportamiento ético.

Artículo 8.- El Comité estará conformado de la siguiente manera:

a) Presidencia del Comité, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;

b) Secretaría Técnica, que será la persona Titular de la Unidad de Transparencia;

c) Dos vocales; la primera será la persona Titular de la Contraloría Municipal y la segunda será la persona Titular de la Comisión de Desarrollo Rural u homologa, respectivamente.

Tendrán carácter definitivo, contarán con derecho a voz y voto, de igual forma, contarán con un suplente, debiendo ser:

a) Presidencia del Comité: la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

b) Secretaría Técnica: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, y

c) Vocales: Titular de la Dirección Jurídica adscrita a la Contraloría Municipal y la persona Titular de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, u homologa, respectivamente.



Durarán en su encargo el tiempo de la administración que se encuentre vigente, así mismo los cargos serán honoríficos y no causarán honorarios o contraprestación económica por representarlos.

Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Ayuntamiento, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública que ocupe el cargo.

Artículo 9.- El Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y del Código de Conducta, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de igualdad, legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

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

- a) Acatar y promover el cumplimiento del marco normativo que les rija;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se les requiera o comisione;
- c) Participar activamente en las sesiones y actividades que para tal efecto contemple el Comité;
- d) Guardar el sigilo y discreción necesarios de los asuntos que conozcan;
- e) 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, y
- f) En el ejercicio de su empleo, cargo y comisión deberán observar honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 10.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos;
- b) Difundir y promover el Código, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- c) En caso de considerarlo necesario, participar en la revisión y actualización del Código;



- d) Conducir el proceso de difusión, implementación, evaluación y actualización del Código, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- e) Determinar los métodos para medir y evaluar anualmente el conocimiento de las personas servidoras públicas respecto al Código;
- f) Fungir como Órgano de consulta e Interpretación especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código;
- g) Fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos;
- h) De ser el caso, denunciar ante la Autoridad que corresponda sobre las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa por infringir el Código, en los términos de la normatividad aplicable, dándole el seguimiento correspondiente a las Denuncias;
- i) Suscribir observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- j) Promover en coordinación con otras unidades administrativas los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- k) Fomentar acciones sobre el respeto a los derechos humanos y a los demás principios y valores contenidos en el Código;
- l) Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a dependencias y/o personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- m) Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se programen, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, y
- n) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.

Artículo 11.- La persona que represente la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Convocar a Sesión Ordinaria, por conducto de la Secretaría Técnica, con al menos cinco días hábiles de anticipación;
- b) Convocar a Sesiones Extraordinarias, por conducto de la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de anticipación;



- c) Presidir y conducir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, auxiliado por la Secretaría Técnica;
- d) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, dando en todo caso una opinión imparcial y objetiva sobre el asunto de que se trate;
- e) Iniciar, plantear, orientar y dar por finalizadas las sesiones del Comité;
- f) Verificar que los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- g) Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- h) Solicitar a la Secretaría Técnica un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- i) Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- j) Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- k) Proponer en calidad de invitado a cualquier persona servidora pública, persona o asociación;
- l) Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de los demás integrantes del Comité, y
- m) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 12.- La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por la Presidencia del Comité;
- b) Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- c) Determinar junto con el presidente los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité;
- d) Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar cuenta de ello la presidencia;



- e) Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes;
- f) Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos;
- g) Proponer en calidad de invitado a cualquier persona servidora pública, persona o asociación;
- h) Conocer y resolver sobre las excusas y recusaciones de la presidencia del Comité, y
- i) Las demás inherentes a su comisión, o las que le sean delegadas por la Presidencia del Comité.

Artículo 13.- Los Vocales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas;
- b) Participar con voz y voto en los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- c) Durante las Sesiones, podrán proponer algún otro asunto a consideración del Comité para su discusión, estableciendo la fecha en que deberá ser discutido;
- d) Deliberar los temas que se presenten aportando las opiniones que estimen pertinentes;
- e) Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- f) Suscribir y firmar las recomendaciones, observaciones, comunicaciones internas y proveídos que les sean requeridos, y
- g) Proponer en calidad de invitado a cualquier persona servidora pública, persona o asociación.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 14.- El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año. Podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera, cuando la importancia, trascendencia y/o urgencia de los asuntos así lo requieran.



Artículo 15.- Actividades previas a la instalación de las sesiones:

a) La Presidencia de manera conjunta con la Secretaría Técnica, convocaran a los demás integrantes del Comité a la Sesión, para tal efecto la convocatoria deberá contener:

1. El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la Sesión;
2. Orden del día que se llevara a cabo, y
3. Firma de la persona Titular de la Presidencia del Comité y/o de la Secretaría Técnica, de manera conjunta o separada.

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

b) Deberá convocar a la sesión a los integrantes del comité, mediante oficio, anexando el orden del día y la documentación anexa que deban conocer para el desahogo de la sesión respectiva, haciendo una referencia sucinta de los asuntos que vayan ser tratados por el Comité, está se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos;

c) En caso de Sesiones Extraordinarias, estas se llevarán a cabo cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos integrantes del Comité;

d) La persona Titular de la Secretaría Técnica, al menos un día hábil antes de que se lleva a cabo la Sesión, deberá corroborar la participación de los integrantes del Comité;

Artículo 16.- Durante el desahogo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se tendrá que acatar lo siguiente:

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

II. La Presidencia del Comité, verificara que se convocó a los integrantes del Comité en los términos y plazos y correspondientes;

III. La Secretaría Técnica iniciará el Acta correspondiente, procediendo a verificar si existe el quórum legal:



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

En caso de ausencia de la persona que ocupa la Presidencia del Comité o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

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

IV. La persona Titular de la Presidencia del Comité declarará iniciada la Sesión;

V. La Secretaría Técnica dará lectura del Orden del día, el cual deberá contener entre otros apartados:

a) En las Sesiones Ordinarias:

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

b) En las Sesiones Extraordinarias, únicamente deberán contener:

1. Los Asuntos específicos que serán tratados.

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

VII. La persona Titular de la Presidencia del Comité, procederá a la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día;

VIII. La Secretaría Técnica procederá a tomar la votación de los asuntos, debiendo observar lo siguiente:

- a) Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes;
- b) Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente, emitiendo su voto particular, y



c) En caso de que alguno de los integrantes realice alguna propuesta para someterla a votación, éste no podrá votar, a fin de salvaguardar los principios de imparcialidad y objetividad.

IX. Una vez agotados todos los asuntos comprendidos en el orden del día, quien ocupe la Presidencia del Comité declarará Concluida la Sesión de que se trate, concluyéndose el Acta Respectiva, dándose lectura a la misma y procediendo a recabar las firmas.

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

Artículo 17.- Los integrantes propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el integrante propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en sus funciones, con una antelación mínima de dos días hábiles, en caso de Sesiones Ordinarias y de un día hábil en caso de Sesión Extraordinaria. Los suplentes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los integrantes propietarios.

Así mismo, deberá notificar a la persona Titular de la Presidencia del Comité la designación de su suplente.

Artículo 18.- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un Acta, por cada una de las sesiones, la cual será redactada por la Secretaría Técnica en el desarrollo de la Sesión. La cual deberá contener por lo menos:

- a) Número de Sesión;
- b) Lugar donde se desarrolló la Sesión;
- c) Fecha y hora de inicio de la sesión;
- d) La mención del tipo de sesión;
- e) Declaración de Quórum;
- f) Participantes;
- g) Orden del día;



h) Seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias;

i) Asuntos generales, sólo en caso de tratarse de Sesiones Ordinarias;

j) Acuerdos tomados y votación en caso de ser correspondiente;

k) Cierre de la sesión, estableciendo la hora de finalización de la sesión.

l) Firma de los asistentes. Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus hojas por quienes intervinieron en la sesión, la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

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

Artículo 19.- En caso de que algún integrante del Comité que este facultado para ello, proponga que haya invitados en alguna sesión, se deberá observar lo siguiente:

a) En caso de que la propuesta sea solicitada por la Presidencia y/o por la Secretaría Técnica, deberán asentar dicha circunstancia en el orden del día para ser discutido;

b) Si la propuesta es solicitada por algún vocal, podrán realizar su solicitud por escrito dirigido la Presidencia a fin de que incorpore dicho tema en la orden de la siguiente sesión o bien realizarlo de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 numeral VI de los Lineamientos;

d) Podrán invitar a cualquier persona servidora pública, persona o asociación a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del comité, los cuales únicamente gozarán del derecho de voz y exclusivamente estarán en el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

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

f) Antes de que las personas invitadas realicen su participación, se les preguntará si tuvieron o conocieron de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de



los demás integrantes del Comité, en caso de ser afirmativa dicha circunstancia se procederá, suspendiéndose en todo caso su participación. Caso contrario, se procederá a solicitarle emita su opinión/o asesoría respecto a temas por los cuales hayan sido convocado.

CAPÍTULO IV DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 20.- Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

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

Artículo 21.- En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su excusa o recusación a la Presidencia del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

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

Artículo 22.- Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

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



CAPÍTULO V DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Artículo 23.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos del Código ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su queja y/o denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la su queja y/o denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de la Secretaría Técnica, deberá turnarlo inmediatamente y sin demora a la autoridad facultada para conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso, solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

Artículo 24.- Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código por alguna persona servidora pública, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha Denuncia hasta su conclusión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del siguiente día de su aprobación.

SEGUNDO. Los Lineamientos quedan expuestos a reformas de acuerdo a las necesidades del propio Ayuntamiento.

TERCERO. En lo no previsto en estos Lineamientos, se aplicarán supletoriamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y de las demás relativas en la materia y los principios generales del derecho.

Elaboró C. FUNDACIÓN DE AUDITORÍA PADRONES, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROLO INTERNO Director de Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.	Revisó C. LETICIA JUÁREZ MEJÍA Secretaría Técnica Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.	Autorizó C. SAUL PIÑA CABALLERO Contralor del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.
--	--	---