



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 10 de Septiembre de 2020.

Tomo I

Número: 125 Extraordinario

Sexta Época

Índice de Contenido

- ✓ LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*

C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, Contralor Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 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; Artículos 5, fracción IX, 7, 8, 103, 187; 1, 4, 5, 7, 22, fracción III, y 37, fracciones VIII, XII, XVI, XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y artículo 1, 2, 3, 11 fracciones III, XI y XVII del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y

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 Benito Juárez, Quintana Roo.

Que mediante acuerdo de fecha 05 de febrero de 2019, se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y mediante acuerdo de fecha XXX de XXXX de 2020, se emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de 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 06 de febrero de 2020, se aprobó el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, 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 Conflicto de Intereses por cada Dependencia para que mediante mesas de trabajo se elabore el contenido del Código de Conducta y Conflicto de Interés del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, 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 Benito Juárez, 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 en los mismos.

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 Benito Juárez, 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 Benito Juárez, Quintana Roo,

considerando el Código de Ética y las Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

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

IV. Comité de Ética y Conducta: Comité de Ética y Conducta del Municipio de Benito Juárez;

V. 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;

VI. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VII. Coordinación: La Coordinación de Control Interno adscrita a la Unidad Jurídica de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

IX. Delación: 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, el Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

X. Dependencias: Las Dependencias Administrativas y Unidades Administrativas de carácter Centralizado o Desconcentrado señaladas como tales en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás instrumentos de creación;

XI. Entidades: Las consideradas como entidades paramunicipales y Organismos descentralizados en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 Benito Juárez, Quintana Roo;

XV. Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, emitido por la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por medio del Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicas del Municipio de Benito Juárez, 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.

XVI. Secretaría: Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;

XVII. Unidad Jurídica: La Unidad Jurídica de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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, de Conducta, Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos y, 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 Unidad Jurídica ser el vínculo entre la Contraloría y cada COEPCI, mismas que darán difusión en todo momento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el 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 siete 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 de sector a la cual pertenece.

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

En ningún caso, los titulares de las dependencias y entidades formarán parte del Comité de Ética.

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 Unidad Jurídica, 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 por el Presidente del COEPCI, 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 Anual 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, a su Presidente, 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 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 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 garantizar la secrecía y la libre participación; la elección del COEPCI se efectuará cada dos años en el último bimestre 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 un año 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 Unidad Jurídica la forma en la que se integrará el COEPCI.

Artículo 10. 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 11. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Contraloría.

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 a las personas servidoras públicas 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.

II. Elección del Presidente y demás cargos: Es aquella en la que, una vez concluida la primera etapa, la Contraloría convocará a la primera sesión extraordinaria para elegir de entre los miembros electos al presidente del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime la Contraloría. Por ningún motivo la presidencia del COEPCI podrá estar a cargo de la Dirección Administrativa o su Equivalente en las Dependencias y Entidades.

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

El presidente Electo procederá a designar al Secretario Ejecutivo del COEPCI.

Una vez concluidas las dos etapas, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al COEPCI, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión ordinaria, a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

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, una vez que el presidente acepte la renuncia comunicará de manera inmediata al suplente de la nueva titularidad, para el caso de no haber suplente se convocará a sesión Extraordinaria 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 extraordinaria 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 12. 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 13. 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, quien lo hará del conocimiento del COEPCI, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el COEPCI determine lo conducente.

Capítulo V

De los principios y criterios del COEPCI

Artículo 14. Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta, el COEPCI participará en la elaboración, revisión y actualización de la propuesta del Código de Conducta que oriente y dé 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 15. Corresponden al COEPCI, las funciones siguientes:

I. Enriquecer y validar la propuesta de la parte que les corresponda por dependencia del Código de Conducta, para ser presentada al Titular de la institución, para su aprobación y remisión a la Contraloría.

El COEPCI deberá vigilar que se considere en la elaboración del Código de Conducta 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) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, a la parte conducente del Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores 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 o lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- e) 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 o en las Reglas de Integridad, pero que resulten esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- f) 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. Fortalecer y validar el Plan de Trabajo Anual del COEPCI, considerando los señalamientos por desviaciones recibidas, para ser puesto a consideración del Titular de la dependencia o entidad, para su aprobación;
- III. Supervisar la operación del Plan de Trabajo Anual del COEPCI y emitir las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento;
- IV. Proponer controles y actividades de control para administrar adecuadamente los riesgos por actos de corrupción en la dependencia o entidad;
- V. Establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública.
- VI. Recibir y dar tratamiento a los señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad, acorde al procedimiento que determine la Secretaría a través de la Contraloría Municipal;
- VII. Establecer las bases para su integración y funcionamiento del comité, 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 sesiones, 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.
- VIII. 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 Unidad Jurídica, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- IX. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función pública;
- X. Determinar conforme los criterios que establezca la Coordinación los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad;
- XI. Participar con la Coordinación en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética, de la parte respectiva del Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;

XII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;

XIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;

XIV. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de 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;

XV. Formular sugerencias al Comité de Ética y conducta del Municipio de Benito Juárez, 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, las Reglas de integridad y al Código de Conducta;

XVI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

XVII. Fomentar acciones permanentes para impulsar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en al Código de Ética, en las 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;

XVIII. Promover en coordinación con la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

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

XX. 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.

XXI. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad y a la Contraloría, así como al Comité de Ética y Conducta del Municipio de Benito Juárez; durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que 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, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- 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; 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;

XXII. 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 igualdad 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.

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

Artículo 16. 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

Delación

Artículo 17. Cuando se tenga conocimiento de la presunta inobservancia, por parte de un servidor público, a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de integridad o al Código de Conducta, la persona que conozca del hecho acudirá ante el COEPCI para presentar su delación; siendo recibida por cualquiera de sus miembros.

El COEPCI podrá establecer medios digitales o electrónicos para la presentación de las delaciones.

Artículo 18. Requisitos para la presentación de una delación:

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

Artículo 19. El COEPCI, podrá admitir la presentación de delaciones 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 delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, mediante el correspondiente aviso de privacidad que elabore para el formato de delación a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Artículo 20. Una vez recibida la Delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica 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 delación, 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 pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del COEPCI.

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 delación podrá ser considerada como un antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Artículo 21. La documentación de la Delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

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

Para efectos de la calificación de la delación, esta deberá realizarse en un término de 20 días hábiles a partir de que el Secretario Ejecutivo lo presente a consideración del COEPCI.

Artículo 22. De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Artículo 23. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del COEPCI.

Artículo 24. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del COEPCI y proporcionar la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 25. El Presidente del COEPCI podrá determinar medidas preventivas necesarias, en caso de que la delación 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.

Artículo 26. Cuando los hechos narrados en una delación 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 el Código de Conducta, salvaguardando en todo momento la dignidad de las personas.

Artículo 27. Los miembros del COEPCI comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el COEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría o a la autoridad competente.

Artículo 28. La atención de la delación deberá concluirse por el COEPCI dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Capítulo VIII

De las sesiones

Artículo 29. El COEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo o igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios digitales.

Artículo 30. 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 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 31. El orden del día de las sesiones ordinarias 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 de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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 32. Los representantes de la Contraloría Municipal o Auditores Especiales de la dependencia o entidad, de las Unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del COEPCI en calidad de asesores cuando éste así los acuerde, 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 33. El COEPCI informará al enlace de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Artículo 34. Cuando el Presidente 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Artículo 39. Los COEPCI que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad Jurídica, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

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, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Capítulo X

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 40. Durante las sesiones ordinarias, el COEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, 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 ordinaria o extraordinaria, 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 extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI.

Capítulo XIII

Del Secretario Ejecutivo

Artículo 43. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del COEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. 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;
- V. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI;
- XI. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI;
- XII. 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
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

Capítulo XIV

De las responsabilidades

Artículo 44. Los miembros del COEPCI deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- 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 o de carácter institucional.

Artículo 45. 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.

Capítulo XV

De la divulgación y transparencia

Artículo 46. Corresponderá a la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet, el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los COEPCI, y para llevar en registro de su constitución.

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

Artículo 47. La Contraloría difundirá en 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 al de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Segundo. - Las Dependencias y Entidades constituirán los COEPCI, en un plazo de sesenta días naturales contados, a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento y cuando la contingencia sanitaria SARS-CoV2 lo permita, para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Tercero. - La Contraloría publicará en su página en Internet, mediante el Gobierno Digital, dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Lineamiento, la relación de dependencias y entidades que cuentan con COEPCI.

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.

Quinto. - Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contarán con un plazo de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la instalación del COEPCI para la elaboración y posterior publicación del Código de Conducta; siempre y cuando la contingencia sanitaria SARS-CoV2 lo permita.

Sexto. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo, a los 03 días del mes de septiembre de dos mil veinte.

LA CONTRALORA MUNICIPAL

C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

C. Issac Janix Alanís
Secretario General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.