



SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN,
OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS (CEPCI)**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC,
PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Contenido

TÍTULO PRIMERO 2

DISPOSICIONES GENERALES 2

CAPÍTULO ÚNICO 2

 Objeto y Ámbito de Aplicación..... 2

TÍTULO SEGUNDO 3

INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CEPCI..... 3

CAPÍTULO I..... 3

 De la conformación e instalación del CEPCI 3

CAPÍTULO II 5

 De los principios y valores institucionales del CEPCI 5

CAPÍTULO III 8

 De las atribuciones del CEPCI y responsabilidades de sus integrantes..... 8

TÍTULO TERCERO 12

DE LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL CEPCI..... 12

CAPÍTULO I..... 12

 De las Sesiones del CEPCI..... 12

CAPÍTULO II 13

 De las Actas, Acuerdos e Informes del CEPCI..... 13

TÍTULO CUARTO 17

DE LA ACCIONES DE CONCLUSIÓN Y CONTINUIDAD 17

CAPÍTULO I..... 17

 De las Acciones de Transparencia y Administración de Archivo..... 17

CAPÍTULO II 17

 De la continuidad y terminación del Encargo..... 17

CAPÍTULO III 18

 De Incumplimiento y Sanciones..... 18

TRANSITORIOS 19

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de interés público y observancia obligatoria para todas las personas servidoras adscritas a las Áreas y Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla y tienen por objeto establecer los criterios, políticas, disposiciones normativas y procedimientos institucionales que regulan la integración, operación y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), así como precisar sus atribuciones y responsabilidades en los asuntos de su competencia.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actuación bajo Conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el H. Ayuntamiento a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras pública aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.
- III. **Código de Ética:** El instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como Órgano democráticamente integrado e instalado del H. Ayuntamiento;

- V. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Denuncia:** Declaración formal que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- VII. **Reglas de integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;
- VIII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Artículo 3. Corresponde al Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, a través de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), fomentar la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

Artículo 4. Además de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, serán aplicables las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y los Lineamientos para la Implementación del Marco Integrado de Control Interno (MICI) en el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla; así como los asuntos conferidos en la normatividad legal y administrativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CEPCI

CAPÍTULO I

De la conformación e instalación del CEPCI

Artículo 5. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, que tiene por objeto fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional de las Áreas y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, realizando las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios del Código de Ética, las reglas de integridad, así como del Código de Conducta;
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios a los violatorios a los Códigos de ética y de Conducta.

Artículo 6. El CEPCI deberá instalarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento, por convocatoria de la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá vigencia durante el periodo administrativo por el que fue designado el H. Ayuntamiento.

La conformación de este Comité se podrá realizar a través de una sesión ordinaria o extraordinaria del Honorable Cabildo. Para cualquiera de los casos se deberá asentar el Acuerdo respectivo enlistando a los integrantes designados, en el acta correspondiente.

Artículo 7. El CEPCI se conformará por al menos 5 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, conforme a la siguiente estructura;

- I. **Un Presidente:** que será la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.
- II. **Un Secretario Técnico:** que será la persona Titular del Área Jurídica o persona con perfil académico especializado en Leyes y e interpretación jurídica del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
- III. **Al menos 3 Vocales ejecutivos:** que serán las personas servidoras públicas con nivel mínimo de Jefe de Departamento, propuestas por la persona titular de la Presidencia Municipal, con atribuciones y responsabilidades, referentes al uso de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, redes y medios para la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información en el H. Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.

Artículo 8. Los integrantes del CEPCI no percibirán remuneración, prestación o compensación alguna adicional a sus percepciones como personas servidoras públicas

de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento, ya que su encargo será de carácter honorífico.

Para la designación de los integrantes del CEPCI se procurará que exista igualdad de género.

Artículo 9. Las personas integrantes propietarias del CEPCI, podrán designar a su suplente, quienes tendrán las mismas funciones y obligaciones y deberán ser personas que ocupen cargos del mismo nivel jerárquico o del nivel inmediato inferior al de los propietarios.

Artículo 10. Los integrantes del CEPCI estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo durante el periodo administrativo y, en caso de ser removidos o separados de la Administración Pública Municipal de manera anticipada, se deberá designar a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación de este hecho, a la persona que deberá de sustituirlo como integrante de este Comité.

Artículo 11. A las sesiones podrán asistir en calidad de invitados con voz, pero sin voto, otras personas servidoras públicas del Ayuntamiento y/o personas externas o de otras Dependencias o Instituciones, que sean convocados por el Comité para coadyuvar a presentar, aclarar, desahogar y/o revisar los asuntos que sean de su competencia derivado de las atribuciones y responsabilidades conferidas.

CAPÍTULO II

De los principios y valores institucionales del CEPCI

Artículo 12. Los principios que el CEPCI y sus integrantes como resguardantes de información pública deberán observar, en materia de transparencia y acceso a la información pública, son los siguientes:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del CEPCI son apegadas a derecho y garantiza que las acciones realizadas sean completamente verificables, fidedignas y confiables;
- II. **Imparcialidad:** Cualidad que debe tener el CEPCI respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

- III. **Independencia:** Cualidad que debe tener el CEPCI para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, en el cabal ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente les confiere;
- IV. **Legalidad:** Obligación del CEPCI de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- V. **Máxima publicidad:** El CEPCI privilegiará que la información y documentación generada y/o en resguardo, sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones establecidas en la Ley y demás normativa aplicable;
- VI. **Objetividad:** El CEPCI está obligado a ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben aplicarse al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos con base en la evidencia disponible, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales; y
- VII. **Transparencia:** Obligación del CEPCI de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como, dar acceso a la documentación e información administrada.

Artículo 13. Los principios que el CEPCI y sus integrantes deberán observar, en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

- I. **Calidad:** El CEPCI adoptará las medidas necesarias y suficientes para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, para no alterar su veracidad;
- II. **Consentimiento:** El tratamiento de datos personales en posesión del CEPCI contará con el consentimiento de su titular previo al tratamiento, salvo los supuestos de excepción previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales aplicables;
- III. **Finalidad:** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el CEPCI deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera;
- IV. **Información:** El CEPCI deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales;
- V. **Lealtad:** El CEPCI no podrá obtener, recolectar, recabar, tratar, o transferir datos personales, a través de medios engañosos, fraudulentos desleales o ilícitos, privilegiando la protección de los intereses de privacidad de la o el titular de la información;
- VI. **Licitud.** El tratamiento de datos personales por parte del CEPCI deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera;
- VII. **Proporcionalidad:** El CEPCI solo deberá tratar los datos personales adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento; y

VIII. Responsabilidad: El CEPCI cumplirá con los principios de protección de datos establecidos en la Ley de la materia, y deberá adoptar las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior cuando los datos fueren tratados por un encargado o tercero a solicitud del Sujeto Obligado.

Artículo 14. Los principios que el CEPCI y sus integrantes deberán observar, en materia de gestión documental y administración de archivos, son los siguientes:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Los valores institucionales que el CEPCI y sus integrantes deberán observar en el desempeño de sus funciones y actuar cotidiano como personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, son los siguientes:

- I. **Responsabilidad:** Actuar con compromiso hacia el bienestar colectivo, priorizando el cumplimiento de las atribuciones, tomando en consideración los tiempos y modalidades establecidos.
- II. **Igualdad de género:** Reconocer y promover la representación y opinión igualitaria de mujeres y hombres en aspectos relacionados a la toma de decisiones, acceso a oportunidades y perspectiva de género.
- III. **Honradez:** Brindar el servicio de forma imparcial y actuar con integridad sin solicitar o recibir compensaciones, asegurándose que los recursos públicos bajo su resguardo sean utilizados correctamente.
- IV. **Respeto.** En el ejercicio de su empleo o encargo, respeten y acaten la normatividad vigente aplicable, dirigiéndose a los demás con el reconocimiento de las necesidades y derechos.

CAPÍTULO III

De las atribuciones del CEPCI y responsabilidades de sus integrantes

Artículo 16. El CEPCI tendrá las siguientes responsabilidades;

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- II. Coadyuvar mediante la emisión de recomendaciones y resoluciones a las Áreas y Unidades Administrativas, en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- III. Revisar la normatividad y regulaciones vigentes y en su caso, proponer mejorar o modificaciones para asegurar el cumplimiento y observancia del Código de Ética y Código de Conducta;
- IV. Crear estrategias de difusión de los principios y valores institucionales.
- V. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización en temas de ética e integridad.
- VI. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en pronunciamientos no vinculatorios;
- VII. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. Emitir recomendaciones, requerimientos y observaciones a las Áreas y Unidades Administrativas, derivadas del conocimiento de quejas y denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de las personas integrantes del Comité de Ética que represente a dicha Dependencia, por probables faltas administrativas derivadas de las quejas o denuncias de su conocimiento;
- X. Dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones emitidas a las Áreas y Unidades Administrativas;
- XI. Formular recomendaciones a las Áreas y Unidades Administrativas, así como a las instancias encargadas del control interno, desempeño institucional, o de administración de riesgos, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas y Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o que sean identificadas como riesgo ético; y
- XII. Las demás que el Comité considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en los presentes Lineamientos.

Artículo 17. Los Integrantes del CEPCI, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones generales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II. Proponer a través del Secretario Técnico, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del CEPCI, conforme a su ámbito de competencia.
- III. Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico, emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sean de competencia del CEPCI;
- V. Aprobar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, ratificar el Acta de la Sesión Anterior;
- VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VII. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración;
- VIII. Participar activamente en la elaboración, recopilación, seguimiento y presentación de los reportes trimestrales para dar a conocer las actividades y gestiones realizadas durante el periodo para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Programa de Trabajo Anual;
- IX. Proponer la participación de invitados a las Sesiones del CEPCI, y
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del CEPCI, y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 18. La o el Presidente del CEPCI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y conducir las Sesiones de CEPCI;
- II. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico;
- III. Declarar el inicio, conclusión y suspensión en su caso, de las sesiones.
- IV. Procurar que en el desarrollo de las sesiones, las discusiones y análisis se lleven a cabo de forma ordenada.
- V. Verificar por conducto de la o el Secretario Técnico, la existencia del quórum legal;
- VI. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del CEPCI;
- VII. Poner a consideración del CEPCI, los acuerdos que consideré necesarios y dar seguimiento a los mismos para que cumplan su fin y objetivos;
- VIII. Autorizar la celebración de Sesiones Extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de los invitados a las Sesiones del CEPCI, y

- X. Presentar el Reporte trimestral de seguimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades y Resultados en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio posterior.

Artículo 19. La o el Secretario Técnico del CEPCI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en la conducción de las Sesiones que se celebren.
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones y someterlo a consideración para su aprobación o modificación, en su caso.
- III. Convocar a los integrantes del CEPCI por instrucciones del Presidente del Comité, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones celebradas, enviarlas a revisión a cada uno de los integrantes y recabar las firmas correspondientes y el sello respectivo.
- V. Recibir y atender el reporte de revisión de Control Interno, emitido por el OIC, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen;
- VI. Solicitar la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas, para el desahogo de la sesión correspondientes, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por las personas responsables;
- VIII. Ser el canal de comunicación entre las Unidades Administrativas y el CEPCI, en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, y Sistemas;
- IX. Resguardar la documentación relativa a las Sesiones del CEPCI;
- X. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del CEPCI
- XI. Informar al CEPCI, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XII. Las demás que le confiera el CEPCI.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas designadas como Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer ante la persona servidora pública que funge como Presidenta del CEPCI y la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, los asuntos a tratar en las sesiones programadas;
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general de las Áreas y Unidades Administrativas, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos

- de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- IV. Comunicar a la persona servidora pública que funge como Presidenta del CEPCI y la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CEPCI;
 - V. Proponer al CEPCI la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes, y;
 - VI. Las demás que les confiera el CEPCI.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y/o las personas servidoras públicas designadas como Enlace de Control deberán apoyar y atender los requerimientos y responsabilidades del CEPCI, en los siguientes términos:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el CEPCI y sus Áreas o Unidades Administrativas;
- II. Gestionar dentro de su Área o Unidad Administrativa la elaboración y entrega ante el CEPCI, de la información y documentación necesaria para la presentación de diagnósticos, elementos de revisión y reportes de seguimiento.
- III. Analizar y consolidar la información de su Área o Unidad Administrativa, para integrar los elementos de revisión y reportes de seguimiento del CEPCI;
- IV. Atender los comentarios y recomendaciones derivadas de la revisión de la documentación presentada ante el CEPCI;
- V. Remitir en los tiempos y formatos establecidos, la documentación consolidada y validada ante el CEPCI; y
- VI. Las demás que resulten necesarias para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

TÍTULO TERCERO DE LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL CEPCI

CAPÍTULO I De las Sesiones del CEPCI

Artículo 22. Para la atención de sus atribuciones, las personas integrantes del CEPCI deberán reunirse cuando menos trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuando las necesidades del Municipio así lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus integrantes más uno o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista quorum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita ni modificación del orden del día, hecho que se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 23. Las Sesiones no podrán celebrarse sin la participación de la persona servidora pública designada como Presidenta o su caso, de su suplente acreditado.

Artículo 24. El Secretario del CEPCI enviará a los integrantes, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de los medios de comunicación y contacto autorizados por el Ayuntamiento, adjuntando la documentación e información necesaria para la revisión previa de los asuntos a tratar.

Para el caso de las sesiones ordinarias, estas deberán ser convocadas con al menos 3 días hábiles de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias, con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, así como el orden del día propuesto.

Artículo 25. El CEPCI adoptará sus acuerdos y resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto o tema tratado, la persona servidora pública designada como Presidenta, tendrá voto de calidad.

Artículo 26. Al inicio de cada periodo anual, el CEPCI deberá aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias para el periodo administrativo, debiendo celebrarse por lo menos cuatro por cada ejercicio fiscal y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

El Secretario Técnico del CEPCI enviará a los Enlaces de Control Interno, el calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que cada dependencia y unidad administrativa programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

Artículo 27. Cuando algunas de las personas integrantes del Comité, tenga algún conflicto de intereses, deberá informar a este, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, queja o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de las personas integrantes.

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

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente.

CAPÍTULO II

De las Actas, Acuerdos e Informes del CEPCI

Artículo 28. De cada sesión que celebre el CEPCI, la persona servidora pública nombrada como Secretaria del CEPCI, redactará un acta en la que deberá constar el número de sesión de la que se trate, enunciar el nombre y cargo de quienes asisten a la reunión, el lugar, la fecha, la hora de inicio y la hora de cierre de la sesión, el orden del día, el desarrollo de la sesión, los motivos y fundamentos de los acuerdos y resoluciones tomados en la misma, así como los plazos para su cumplimiento y sentido de la votación.

Al finalizar la Sesión, el acta deberá ser leída en voz alta y la persona designada como Secretaria del Comité procederá a recabar las firmas de las y los integrantes presentes que participaron en la Sesión.

Artículo 29. Las sesiones del CEPCI, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y que sea aprobada por la mayoría de los integrantes presentes; y
- II. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 30. La propuesta del Orden del Día deberá incluir como mínimo, los siguientes conceptos y asuntos a tratar, cuando así apliquen:

A) Acta de Instalación del CEPCI (al inicio del periodo administrativo)

- I. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal para sesionar válidamente.
- II. Instalación del CEPCI y toma de protesta de sus integrantes propietarios.
- III. Análisis, discusión y en su caso, designación de las personas servidoras públicas suplentes para los integrantes propietarios del CEPCI.
- IV. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la designación de la sede, los días y la hora en la que se desarrollarán las Sesiones Ordinarias del CEPCI del H. Ayuntamiento.
- V. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el periodo administrativo de gestión.
- VI. Revisión de los Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento del CEPCI.
- VII. Disposiciones generales y requerimientos iniciales para el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidas en materia de ética e integridad en el H. Ayuntamiento.

B) Acta de la Primera Sesión Ordinaria (al inicio de cada ejercicio fiscal)

- I. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal para sesionar válidamente.
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo del CEPCI para el ejercicio inmediato posterior (o para lo que resta del ejercicio, en caso de haber sido instalado el comité dentro de los primeros 3 trimestres del ejercicio fiscal).
- IV. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Diagnóstico en materia de cumplimiento de los principios y obligaciones en materia de ética e integridad del H. Ayuntamiento.

- V. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.
- VI. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de los mecanismos de promoción, actualización, implementación y vigilancia en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la Sesión Ordinaria.

Adicionalmente, para el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de los ejercicios posteriores al primer año de gestión del CEPCI en cada periodo administrativo, se podrán agregar los siguientes puntos:

- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Informe Anual de Actividades y Resultados del CEPCI, del ejercicio inmediato anterior
- IV. Resultados de la Evaluación Anual del estado de cumplimiento y atención de las obligaciones en materia de ética e integridad en el H. Ayuntamiento.

C) Acta de la Segunda, Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria

- I. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal para sesionar válidamente.
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del seguimiento al periodo que se reporta, de:
 - a. Percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.
 - b. Mecanismos de promoción, actualización, implementación y vigilancia en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés.
- IV. Análisis, discusión y en su caso, revisión del incumplimiento, omisión o variaciones en los rubros prioritarios.
 - a. Quejas, denuncias e incumplimiento en materia de Ética, Valores e Integridad
 - b. Seguimiento a los casos registrados.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de la Sesión Ordinaria.

Adicionalmente, para el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del último ejercicio del periodo de gestión del CEPCI (al cierre del periodo administrativo), se podrán agregar los siguientes puntos:

- I. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Informe Final de Actividades y Resultados del CEPCI, del ejercicio inmediato anterior
- II. Presentación de los Anexos de Entrega-Recepción e Informe de asuntos a cargo y el estado que guardan los asuntos de la competencia del Comité.

En el CEPCI se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

Artículo 31. Para cada Sesión se integrará un expediente con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la persona servidoras pública que funge como Secretario o Secretaria Técnica del CEPCI, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Toda la información y documentación generada durante el trimestre, respecto a:
 - a. Percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.
 - b. Mecanismos de promoción, actualización, implementación y vigilancia en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés.

La información deberá ser ordenada de manera cronológica de lo más antiguo a lo más reciente, por lo que se podrá incorporar información adicional con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

Artículo 32. Al final de cada ejercicio fiscal, se deberá presenta el Informes de Actividades y Resultados del CEPCI, que deberá contener la información y datos estadísticos de los logros alcanzados y los asuntos atendidos y deberá ser remitido al Honorable Cabildo para su conocimiento.

TÍTULO CUARTO DE LA ACCIONES DE CONCLUSIÓN Y CONTINUIDAD

CAPÍTULO I

De las Acciones de Transparencia y Administración de Archivo

Artículo 33. Toda la documentación e información generada, administrada y/o en posesión y resguardo del CEPCI será tratada bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, y máxima publicidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 34. Las Actas, Minutas, Acuerdos e Informes aprobados del CEPCI, deberán ser publicados en el sitio web oficial del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en su caso, para su difusión y puestos a disposición para atender consultas ciudadanas y solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 35. Toda la documentación e información generada, administrada y/o en posesión y resguardo del CEPCI será tratada bajo los principios de Consentimiento, Finalidad, Licitud, Proporcionalidad y Responsabilidad de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Artículo 36. El CEPCI, en el ámbito de su competencia, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos producidos, registrados, organizados y conservados generados de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, los que serán considerados documentos públicos de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la continuidad y terminación del Encargo

Artículo 37. El encargo de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del H. Ayuntamiento, concluirá cuando termine el periodo administrativo para el cual fue electo el H. Ayuntamiento en cuestión.

Artículo 38. Cuando por causas personales, motivos de fuerza mayor o caso fortuito, la persona servidora pública, titular de algún encargo dentro del Comité, deje de laborar en la Administración Pública del H. Ayuntamiento, por lo que resta del periodo, la persona servidora pública designada como suplente será convocada para tomar protesta como el nuevo titular propietario.

En caso de no contar con un suplente asignado para cubrir el encargo vacante, se deberá aprobar, mediante acuerdo de Cabildo, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal, a la persona servidora pública que asumirá en encargo dentro del CEPCI.

Artículo 39. El integrante del CEPCI, que por motivo de promoción laboral o terminación anticipada, tenga que dejar su cargo para el que fue elegido dentro del comité, dejara de participar en el mismo y procederá a realizarse lo dispuesto en el artículo anterior.

Adicionalmente, el integrante del CEPCI separado del encargo, deberá presentar un informe detallado de los asuntos a cargo atendidos y pendientes referentes a las atribuciones y responsabilidades ante el Comité.

Artículo 40. La persona servidora pública que forme parte del CEPCI, será removido de su encargo como integrante si:

- I. No asiste a tres sesiones seguidas.
- II. Incumple con sus funciones y obligaciones señaladas en estos lineamientos.
- III. Cuando haya sido sancionado administrativamente o por la vía penal, reasignando a su suplente, hasta que se cuente con una sentencia definitiva.

Artículo 41. Al concluir el periodo administrativo del H. Ayuntamiento y por ende, el periodo de gestión del CEPCI, este Órgano Colegiado estará obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción, debiendo entregar al OIC entrante o a quienes legalmente lo sustituya, toda la información, archivos y asuntos a cargo, documentando tal acto mediante la emisión y firma del Acta Circunstanciada y los Anexos de Entrega-Recepción correspondientes.

CAPÍTULO III

De Incumplimiento y Sanciones

Artículo 42. Corresponde al Órgano Interno de Control interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Áreas y Unidades Administrativas en el proceso de aplicación de los mismos.



Artículo 43. El cumplimiento a los presentes lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Áreas y Unidades Administrativas, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Artículo 44. En caso de que el incumplimiento de las determinaciones y resoluciones del CEPCI implique la presunta comisión de un delito, el Comité deberá notificar al Órgano Interno de Control para denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Artículo 45. Ante el supuesto de incumplimiento o desacato por parte de alguno de los integrantes del CEPCI, se deberán imponer las sanciones y medidas de apremio consideradas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable, independientemente de las resoluciones impuestas para su separación del encargo en el Comité y/o remoción o baja como persona servidora pública del Honorable Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio web oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Dentro de un plazo que no excederá diez días hábiles contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, se deberá instalar formalmente el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.