



LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ETICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Fundamento Legal: Artículo. 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, 72 quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las señaladas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 01 de Noviembre de 2018, y 14 inciso a) fracción I, del Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 03 de Noviembre de 2022.

CONTENIDO:

TÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales.

Capítulo Único: Generalidades

TÍTULO SEGUNDO: De la Integración, Obligaciones y Atribuciones del Comité

Capítulo I: De la integración del Comité

Capítulo II: De las obligaciones y atribuciones del Comité

TÍTULO TERCERO: De la Organización y Funcionamiento del Comité

Capítulo I: De las obligaciones y atribuciones de las personas integrantes del Comité

Capítulo II: De las sesiones del Comité

Capítulo III: De la remoción o suspensión de los miembros de las personas integrantes del Comité

TÍTULO CUARTO: De las obligaciones específicas del Comité

Capítulo I: Del Programa Anual de Trabajo

Capítulo II: Del Informe Anual de Actividades

Capítulo III: De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el servicio público

Capítulo IV: Actualizaciones y Revisiones del Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.



TÍTULO QUINTO: De la Denuncias

Capítulo I: Disposiciones generales

Capítulo II: De la atención a denuncias

Capítulo III: De las medidas de protección

Capítulo IV: De la investigación y pruebas

Capítulo V: De las determinaciones

TÍTULO SEXTO: De las Consultas

Capítulo Único: De la atención de consultas

TÍTULO SEPTIMO: De la Evaluación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Capítulo I: De la evaluación integral

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es el de establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; así como el fortalecimiento de los mecanismos en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, mediante la creación de:

I. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité, por presuntas vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, y al Código de Conducta y Prevención del Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas respectivo;

II. El procedimiento de atención a consultas presentadas ante el Comité en materia de ética, conducta y conflicto de interés;



III. Medios de coordinación del Comité con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante los Enlaces designados; y

IV.- Evaluación Integral del Comité, de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria por los integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Artículo 3. Para los efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

I. Áreas de Riesgos Éticos, de Conducta y de Conflicto de Interés: Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, Procedimientos, Trámites y Servicios en donde pudieran presentarse casos de corrupción o conflictos de interés, que son proclives a presentar irregularidades y con mayor incidencia de quejas y denuncias;

II. Código de Conducta: El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés es el instrumento emitido por la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código, atendiendo a los objetivos, misión, visión y líneas estratégicas de la dependencia o entidad de que se trate;

III. Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; el cual tiene por objeto definir la dirección institucional de la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de criterios éticos que deberán ser observados y cumplidos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

IV. Contraloría: Contraloría Municipal;

V. Comité: Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas;

VI. Conflictos de interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;



VII.- Dependencias y/o Entidades: Las señaladas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

VIII. Lineamientos: Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

IX. OIC: Órgano Interno de Control;

X. Personas Servidoras Públicas: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Artículo 4. La Contraloría y/o el órgano Interno de Control, a través del Comité, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverá los casos no previstos; asimismo, vigilará su estricta observancia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Presidente. La persona titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto;

II. Secretario Técnico. La persona titular de la Dirección de Auditorías, adscrita a la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto;

III. Vocal 1. La persona integrante del Ayuntamiento que ostente la calidad de Secretario en la comisión de Administración del R. Ayuntamiento; con derecho a voz y voto;

IV.- Vocal 2. La persona Titular de la Dirección Jurídica, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;



V. Vocal 3. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, con derecho a voz y voto;

VI.- Vocal 4. La persona Titular de la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal; solo con derecho a voz.

Artículo 6. Cada persona integrante del Comité podrá contar con una suplencia, el cual deberá notificar, mediante el oficio correspondiente, a la persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria Técnico, cuando, por alguna causa no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Técnica será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité, la ausencia de la persona, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en este deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 7. El Comité podrá contar con invitados en las sesiones, que puede ser cualquier persona servidora pública o externo, cuando su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Artículo 8. Cuando el Comité se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a las personas titulares a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida integración;
- II. Nombres y encargos de sus titulares;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento; y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

En la sesión de integración del Comité, las personas integrantes tomarán protesta de guardar y hacer guardar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética, y Código de Conducta.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9. Al Comité le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.-** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo (PAT) durante el primer trimestre de cada año;
- II.** Presentar en el mes de enero de cada año, al Titular de la Presidencia, el Informe Anual de Actividades, en relación a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se llevaron a cabo;
- III.** Ejecutar y cumplir lo aprobado en el PAT en los plazos acordados;
- IV.** Revisión y en su caso, actualización del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, y del Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas;
- V.** Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Municipal y del Código de Conducta, Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas;
- VI.** Monitorear periódicamente los indicadores de cumplimiento que establezca la Contraloría en el funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas;
- VII.** Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación en materia de ética, conducta y conflictos de interés;
- IX.** Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la dependencia o entidad en materia de ética, conducta y conflicto de interés;
- X.** Cumplir con las obligaciones que establecen el Código de Ética y Código de Conducta, en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual y laboral;



XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las quejas y/o denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;

XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;

XIII. Dar vista al Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias recibidas;

XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos;

XV. Formular recomendaciones a las unidades administrativas que corresponda, a efecto de que se modifiquen procesos en los que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;

XVI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés;

XVII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos y/o de conducta, que pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión;

XVIII. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes y de Recursos Humanos programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, conducta y prevención de conflictos de interés en el ejercicio del servicio público;

XIX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las dependencias y entidades; y

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.



TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 10. Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica;
- II.** Aprobar el orden del día.
- III.-** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias de cada año;
- IV.-** Emitir su opinión y ejercer su voto informando en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso;
- V.** Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- VI.** Garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VII.** Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VIII.** Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- IX.** Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia del Comité;
- X.** Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- XI.** Promover y proponer estrategias y mecanismos de capacitación en ética, conducta y prevención de conflicto de interés en la actuación de las personas servidoras públicas;



XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;

XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés;

XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y

XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la dependencia o entidad, supervisando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;

II. Convocar a la sesión de instalación del Comité;

III. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;

V. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;

VI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Técnica que los mismos se sometan a la votación correspondiente;

VII. Dar seguimiento a las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas y girar instrucciones para su debida implementación;

VIII. Remitir durante enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la Presidencia Municipal; y



IX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, revisar e integrar los proyectos y documentación que sea necesaria, en relación a las propuestas que se presenten;
- II.-** Elaborar la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada Sesión;
- III.** Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día, documentos e información necesaria de los asuntos a tratar, con una anticipación de tres días hábiles previos a la celebración de la reunión;
- IV.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité;
- V.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI.** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VII.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VIII.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- IX.** Elaborar las actas de sesiones enviarlas para revisión de las y los integrantes del comité y recabar las firmas de la misma.
- X.-** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos, así como de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándose con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de reunión y el año;
- XI.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- XII.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos;



XIII. Tendrá a su cargo el estudio de los casos o denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta recibidas por el Comité, con el apoyo de todos los integrantes;

XIV. Elaborar un proyecto de determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta y presentarlo para discusión y votación;

XV. Realizar el informe correspondiente a la Presidencia, respecto de los requerimientos y acciones que ésta solicite, así como los determinados por los presentes lineamientos;

XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 13. Las personas designadas como Vocales 1, 2, 3 y 4 tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos a tratar dentro de las sesiones;

II. Exponer y opinar ante el Comité sobre los asuntos de su competencia, impulsando el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos;

III. Proponer ante el Comité las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo; y

IV. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, la normatividad aplicable o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 14. Las sesiones podrán ser celebradas previo acuerdo del Comité, de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:



I. Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos dos sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos, y sesionará conforme al calendario de sesiones aprobado.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y los indicadores de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado en cada caso.

II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Técnica, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia, emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta para tratar cualquier asunto que se considere de urgencia e importancia en la materia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Artículo 15. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Artículo 16. El orden del día de las Sesiones Ordinarias de este Comité deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III.- Ratificación del acta de la Sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las Sesiones anteriores;
- V. Presentación y en su caso, aprobación de acuerdos;
- VI. Asuntos generales; y



VII. Clausura de la sesión.

El estudio de los asuntos agendados en el orden del día será presentado por la Secretaría Técnica. El orden del día de las Sesiones Extraordinarias del Comité contendrá los asuntos para las cuales fueron convocadas.

Artículo 17. Las decisiones del Comité deberán ser aprobadas de manera colegiada, mediante el voto por mayoría simple de las personas integrantes presentes en cada una de las sesiones. Las personas titulares de la Presidencia, Secretaría Técnica, las personas Vocales tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate en la votación, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad. La persona vocal 4 tendrá derecho a voz, pero no a voto, así como también en caso de que se requiera de un invitado este tendrá derecho a voz, pero no a voto. Cuando las personas titulares de la Presidencia, Secretaría Técnica, las personas Vocales sean representadas en las reuniones por sus suplentes, estos ejercerán el derecho de voz y voto de las personas titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

Artículo 18. El Comité podrá sesionar con la mitad más una de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias. Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma. En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados las personas integrantes presentes en esa ocasión.

Artículo 19. Los asuntos sometidos a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de acuerdos, cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

Artículo 20. Dentro del Comité se atenderán asuntos exclusivamente de su competencia; en caso de recibir cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán turnarse a las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



Artículo 21. Una vez declarado que existe quorum para realizar la sesión se pondrán a consideración, discusión y, en su caso, aprobación, el orden del día y cada asunto del mismo. Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Artículo 22. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta que contendrá por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) Mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de las personas asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Aprobación del acta de la sesión anterior;
- f) Orden del día;
- g) Acuerdos tomados con designación de la persona responsable de ejecutarlos;
- h) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- i) Cierre de la sesión; y
- j) Firma de participantes.



Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva; las personas invitadas que llegaren a participar en la sesión no tendrán la obligación de firmar dicha acta.

CAPÍTULO III
DE LA REMOCIÓN O SUSPENSIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS PERSONAS
INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 23. Las personas integrantes del Comité podrán ser removidos por las siguientes causas:

I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;

II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación;

III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité durante el año; e

IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

V.- Vigencia del nombramiento

VI.- Suplencia con motivo de la baja de alguno de los integrantes.

Artículo 24. En el caso de que un particular o una persona servidora pública interponga una denuncia penal, administrativa o ante el propio Comité, en contra de un integrante del Comité, esta última deberá excusarse de conocer y participar en las discusiones de este asunto.



TÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

CAPÍTULO I
DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Artículo 25. En la primera sesión ordinaria, durante el primer trimestre del ejercicio, deberá aprobarse y formalizarse el Programa Anual de Trabajo del Comité, el cual tiene como finalidad presentar de manera ordenada y programada las actividades que el Comité realizará en el transcurso del ejercicio, y deberá contener los aspectos básicos, que de manera enunciativa más no limitativa a continuación se enumeran:

- I. Gestión del Comité.
- II. Capacitación y sensibilización.
- III. Difusión.
- IV. Asesoría y consulta.
- V. Quejas y denuncias atendidas.
- VI. Seguimiento a recomendaciones emitidas.
- VII. Mejora de procesos.

Artículo 26. El Programa Anual de Trabajo, deberá contener como mínimo: objetivos, actividades específicas, metas que puedan ser medibles, fechas de inicio y final que permita dar seguimiento oportuno al avance de cada actividad, la persona responsable de coordinar la actividad y el medio de verificación para comprobar dicha actividad; y deberá ser elaborado en los formatos correspondientes.

Artículo 27. Para el seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, el Comité deberá informar al Titular de la Presidencia Municipal, de forma mensual sobre los avances que se están llevando a cabo, a través de los medios y términos que la misma establezca.



CAPÍTULO II DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 28. El Comité deberá presentar el informe anual de actividades, en la última sesión ordinaria, a la persona titular de la Presidencia Municipal, el cual deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada aspecto;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, u otros vinculados a dichas materias;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- V. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos, de conducta y conflicto de interés;
- VI. Las buenas prácticas que el Comité llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior de las dependencias y entidades; y
- VII.- En su caso, proponer acciones de mejora en las dependencias del Gobierno Municipal de Matamoras, Tamaulipas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet oficial de la dependencia o entidad.



CAPÍTULO III
DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA
ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 29. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, el Comité deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora, los cuales deberán de:

- I.** Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo ético, de conducta y conflicto de interés;
- II.** Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta;
- III.** Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV.** Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V.** Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional;
- VI.** Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité;
- VII.** Fomentar la cultura de la denuncia; y
- VIII.** Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 30. La capacitación y sensibilización podrá consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación correcta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité.



Artículo 31. Para la difusión, el Comité deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en las normas cuya observancia es de su competencia, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general que asista a las instalaciones de la dependencia o entidad; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio.

Artículo 32. El Comité difundirá, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal de la dependencia o entidad.

CAPITULO IV

ACTUALIZACIONES Y REVISIONES DEL CODIGO DE CONDUCTA Y PREVENION DE CONFLICTO DE INTERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS

Artículo 33. De manera anual dicho documento deberá ser analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Contraloría haya emitido como resultado de la evaluación del mismo; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la dependencia o entidad; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.



TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Cualquier persona podrá presentar ante el Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Artículo 35. El Comité conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- II. Cuando sea presentada en contra de una persona servidora pública; en caso contrario, éste deberá orientar al denunciante a la instancia correspondiente; y
- III. Cuando versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la dependencia o entidad.

Artículo 36. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Artículo 37. En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.



A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 38. Las dependencias deberán coadyuvar con el Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a las denuncias.

Artículo 39. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, salvaguardando y otorgando protección de los datos personales de terceros.

Artículo 40. Cuando el Comité advierta, que en la denuncia existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa, o que ponga en peligro la integridad física o psicológica de las personas, dará vista al Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 41. En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 42. Sin demérito del término de prescripción de las faltas graves y no graves, las personas servidoras públicas tendrán un periodo de seis meses para presentar las denuncias por vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta ante el Comité, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su recepción.



Artículo 43. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos para ser admitidas:

- I. Nombre de la persona denunciante, en su caso alias o indicar el anonimato;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la dependencia, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Técnica deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 44. Dentro del plazo señalado en el párrafo segundo del artículo 42, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos de admisibilidad, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, la denuncia se tendrá por no presentada.

Artículo 45. El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.



Artículo 46. Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Técnica deberá efectuar el registro de la misma, debiendo señalar la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado. Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 47. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la dependencia correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a la Secretaría Técnica, quien se encargará de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, que se someterá a acuerdo de los miembros del Comité.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento, acoso sexual y/o laboral, el análisis deberá realizarse además de conformidad con las disposiciones que instruyan los protocolos especializados.

Artículo 48. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Serán consideradas válidas las notificaciones electrónicas que se realicen por medio del correo electrónico proporcionado por el denunciante como medio de contacto, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.



Artículo 49. No se dará trámite a la denuncia cuando:

I. No cumpla con los requisitos de admisibilidad; o

II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el registro.

Artículo 50. El Comité deberá atender las denuncias por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, que sean turnadas por el Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, de conformidad a lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 51 El Comité deberá remitir al Órgano Interno de Control un informe de las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, así como del estatus de atención de las mismas hasta su conclusión, cuando este así lo requiera.

El Titular de la Autoridad Investigadora, tendrá la facultad de atracción de las investigaciones por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando a su criterio, no se le proporcione la atención e investigación correspondiente de acuerdo al presente lineamiento.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 52. En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las dependencias correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso; en todo momento respetando las prestaciones y derechos laborales de las partes; De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:



- I. La reubicación física, cambio de dependencia, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada; o
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con el consentimiento de la presunta víctima y del Titular de la dependencia correspondiente, así como mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 53. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 54. En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o dependencias a las que se les deberá notificar la medida implementada, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a la dependencia correspondiente y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.



Artículo 55. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 56. Las personas integrantes del Comité podrán indagar o solicitar la información que estime necesaria a la dependencia, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 57. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 58. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar



relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 59. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 57, el Comité citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita el Comité, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la dependencia en que se encuentre adscrita.

La o las entrevistas serán celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias afín de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Artículo 60. Las pruebas serán admitidas solo cuando tengan como propósito esclarecer los hechos señalados por las personas involucradas y que sean pertinentes para el caso particular. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 61. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir una recomendación dirigida a la persona denunciante en términos de los presentes Lineamientos, debiendo quedar registro en los archivos del Comité sobre esta conducta.



CAPÍTULO V DE LAS DETERMINACIONES

Artículo 62. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité, el cual deberá contener:

I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;

II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas; y

III. El sentido de la determinación. Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de seis días hábiles, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 63. Las determinaciones podrán consistir en:

I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;

II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y

III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Artículo 64. Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.



Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la dependencia en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Artículo 65. Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas;

a. A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las o los titulares de la dependencia a las que se encuentren adscritas, o

b. A las personas titulares de la dependencia, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la dependencia respectiva; y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la dependencia de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de las dependencias o equivalente.

Artículo 66. Una vez notificadas las recomendaciones, la persona titular de la dependencia que tuviera conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su implementación.

La dependencia contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para realizar las acciones conducentes. En caso de que una persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, ésta deberá justificarlo, por escrito, ante al Comité dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, con copia a su superior jerárquico.



Artículo 67. El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por dependencia, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual.

TÍTULO SEXTO DE LAS CONSULTAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

Artículo 68. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de ética, conducta y conflicto de interés al Comité, de la dependencia en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 69. Recibida la consulta, la Secretaría Técnica deberá realizar su registro en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 70. El Comité atenderá la consulta y en su caso podrá solicitar apoyo a la dependencia, a efecto de emitir la respuesta correspondiente.



Artículo 71. El Comité notificará la respuesta de la consulta de manera electrónica al medio señalado para tal efecto por la persona servidora pública.

TÍTULO SEPTIMO
DE LA EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS,
DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Capítulo I
DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL

Artículo 72. La Contraloría Municipal, a través de la Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública, realizará anualmente, durante el primer trimestre del ejercicio posterior, una evaluación integral de la actuación del Comité durante un año de calendario, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y aspectos susceptibles de mejora en los que deberá trabajar a fin de promover e incrementar al interior de la dependencia la cultura de la ética, conducta y prevención de conflicto de interés, contribuyendo de esta forma al combate a la corrupción.

Artículo 73. La evaluación integral tiene como objetivo medir el cumplimiento de los propósitos o fines del Comité, y que este impulse la difusión, la capacitación, la atención a denuncias, la implementación de acciones de mejora en los temas de ética, conducta y conflicto de interés entre las y los servidores públicos; y con personas externas o terceros con las que se relaciona la institución (tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.).

Artículo 74. La evaluación integral del Comité se compone de dos etapas:

ETAPA I: Evaluación del Cumplimiento (EC). Su aporte a la evaluación integral anual es de 25%, se consideran los siguientes elementos, con los respectivos puntajes que pueden acreditarse:

Elemento Puntaje

- a. Integración y/o actualización del Comité (15 puntos)
- b. Programa Anual de Trabajo (15 puntos)



- c. Informe Anual de Actividades (20 puntos)
- d. Revisión y en su caso actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés (20 puntos)
- e. Aplicación del Procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias (5 puntos)
- f. Aplicación y difusión de cuestionarios electrónicos para la verificación de cumplimiento de valores (10 puntos)
- g. Gestión del Comité (15 puntos)

Total: 100 puntos

ETAPA II: Evaluación del Desempeño (ED). Su aporte a la evaluación integral anual es de 75%, se consideran los siguientes elementos, con los respectivos puntajes que pueden acreditarse:

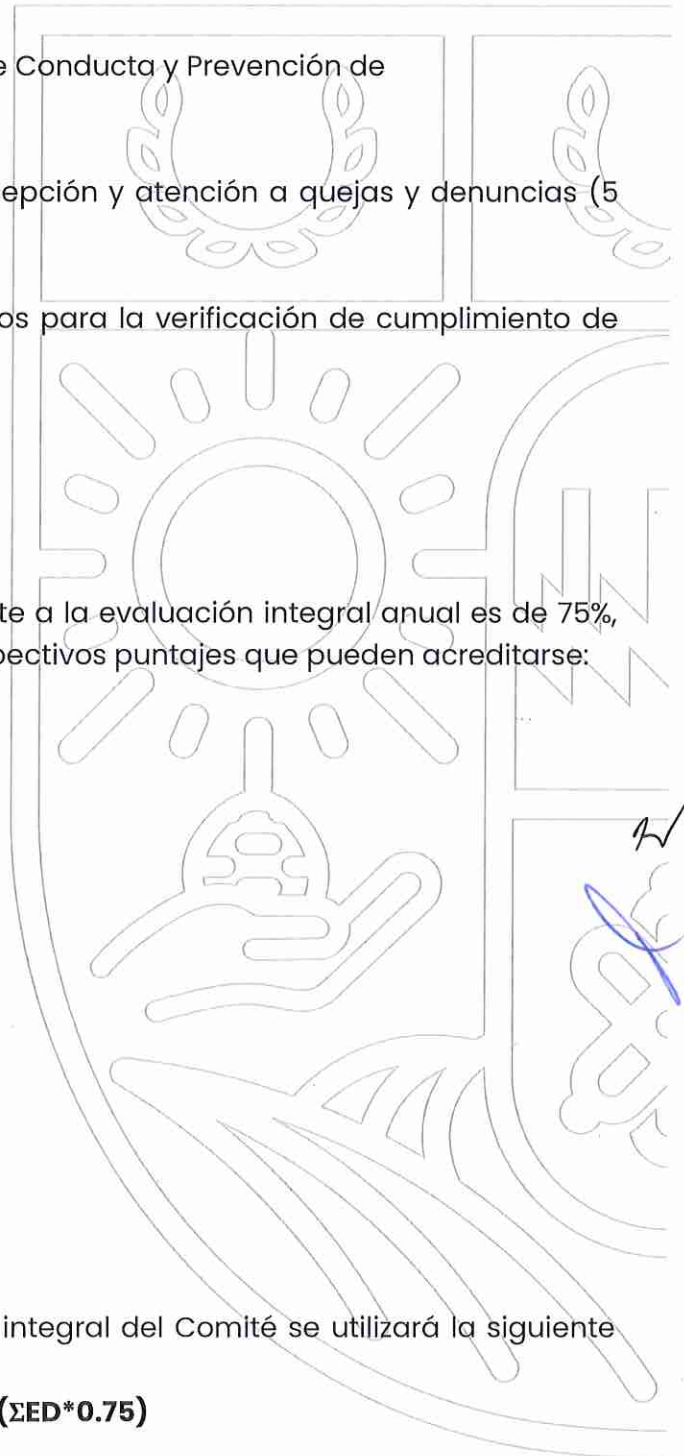
Elemento Puntaje

- a. Capacitación (30 puntos)
- b. Difusión (25 puntos)
- c. Atención a quejas y denuncias (30 puntos)
- d. Mejora de procesos (10 puntos)
- e. Actividades de colaboración (5 puntos)

Total: 100 puntos

Para la obtención del porcentaje de la evaluación integral del Comité se utilizará la siguiente fórmula:

$$PEI = (\Sigma EC * 0.25) + (\Sigma ED * 0.75)$$





Donde:

PEI = Porcentaje de Evaluación Integral.

ΣEC = Suma de los puntos obtenidos en la Evaluación de Cumplimiento.

ΣED = Suma de los puntos obtenidos en la Evaluación del Desempeño.

La calificación final se emitirá conforme a los siguientes parámetros:

EXCELENTE: 91% a 100%

OPORTUNIDAD DE MEJORA: 61% a 90%

DEFICIENTE: 60% o menos

Artículo 75. Derivado de la evaluación integral, la Contraloría emitirá un informe de resultados del Comité y deberá ser notificado a la persona Titular de la Presidencia Municipal, durante el mes de marzo, el cual debe ser publicado en la página de internet oficial de la dependencia o entidad.

Artículo 76. El Comité deberá realizar un análisis del informe de resultados e incluir en su programa de trabajo vigente en un apartado adicional, las acciones que específicamente se implementarán, responsables y fecha de cumplimiento para atender las recomendaciones generadas por la evaluación, y deberá remitirlo a la Contraloría Municipal para su seguimiento.

TRANSITORIOS

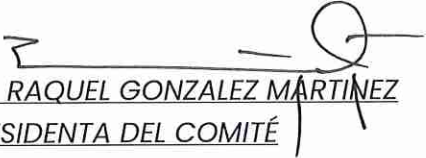
Primero.- Los presentes Lineamientos del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, entraran en vigor a partir de su aprobación por el Comité.

Segundo.- Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en la Página Oficial del Gobierno Municipal y/o en los medios pertinentes, a fin de que sean de conocimiento para los integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.



**COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.**

Los "LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ETICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS; son Aprobados por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, mediante la Sesión de Instalación y de Aprobación de los Lineamientos Internos, ambos, del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; de fecha 25 de Abril de 2024.


LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ


LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ