



La Ciudadana Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno, Titular de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, con fundamento en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 6, 7, 16, 49 fracción I y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 7, 16, 49 fracción I y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 139 fracción XV y XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 5 y 6 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 11 fracción I del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y el numeral DÉCIMO SEGUNDO del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CONSIDERANDO**

El servicio público es la actividad desarrollada por el Estado cuyo objetivo es la satisfacción de las necesidades de la población, lo cual implica una responsabilidad en el cumplimiento de este objetivo por parte de las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato.

Así pues, las personas servidoras públicas deben regir su actuación en el servicio público con apego a los principios constitucionales rectores del Servicio Público como lo son la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y, a efecto de definir los márgenes de actuación, en fecha 17 de agosto de 2022, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se emitió el Código de Ética el cual tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de León, Guanajuato, estableciendo las bases para su conducta ética, integral, incluyente y no discriminación, así como de prevención del conflicto de interés en el desempeño de la función pública.

Lo anterior con la finalidad de que en dichas personas servidoras públicas impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En este orden de ideas, esta Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control Municipal, tiene la obligación de mantener condiciones estructurales y normativas que permitan una actuación ética y responsable de los servidores públicos, para que se conduzcan en el desempeño de sus labores bajo los principios constitucionales y legales.

Circunstancia que los propios Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades



Administrativas sujeta a la integración de Comités de Ética o figuras análogas, con la finalidad de fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética.

Conforme lo expuesto, es que se tiene el deber de emitir los presentes lineamientos, los cuales regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento, así como establecerán las bases de los Comités de Ética, promoviendo una cultura ética y de integridad de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, en los términos siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

#### ***Glosario***

**Artículo 2.** Para efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. Código:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- II. Comité de Ética:** El Comité de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- III. Conflicto de interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- IV. Contraloría:** La Contraloría Municipal de León, Guanajuato;
- V. Dependencia:** Entes públicos que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- VI. Entidad:** Entes públicos que forman parte de la Administración Pública Paramunicipal constituidos por el Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio;



- VII. Lineamientos:** Los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y
- VIII. Personas Servidoras Públicas:** Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

### *Integración de los Comités de Ética*

**Artículo 3.** Las dependencias y entidades integrarán un Comité de Ética.

### *Integración*

**Artículo 4.** El Comité de Ética se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la dependencia o entidad, que ejercerá el cargo de la presidencia;
- II. Una persona servidora pública designada por la persona titular de la dependencia o entidad, que ejercerá la Secretaría Técnica;
- III. Tres personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad de la que se trate, que fungirán como vocales y que serán designados por la persona titular de cada dependencia o entidad, y
- IV. Un representante de la Contraloría, que será la persona servidora pública designada por la persona titular de la Contraloría.

### *Suplencias*

**Artículo 5.** Cada integrante del Comité de Ética contará con una suplencia, que será designada por la persona titular de la Dependencia o Entidad de la que se trate.

La suplencia de la Contraloría, será designada por la persona titular de la Contraloría.

### *Atribuciones del Comité de Ética*

**Artículo 6.** Son atribuciones del Comité de Ética:

- I. Coadyuvar con la Contraloría en la difusión y promoción del contenido del Código de Ética y de los presentes Lineamientos;



- II. Elaborar, aprobar anualmente y ejecutar el plan de acción para la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de interés de su dependencia o entidad que contendrá como mínimo los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto ejecutar;
- III. Elaborar, aprobar y presentar en el mes de diciembre el informe anual de actividades a la Contraloría;
- IV. Sensibilizar a las personas servidoras públicas, adscritas a la dependencia o entidad de la que se trate, sobre la gestión ética y de integridad de los servidores públicos, a través de capacitaciones;
- V. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- VI. Atender las observaciones que emita la contraloría en aspectos susceptibles de mejora en seguimiento de sus funciones;
- VII. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones normativas aplicables.

#### ***Atribuciones de la Presidencia***

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Presidir, representar y dirigir al Comité de Ética;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, a través de la Secretaría Técnica;
- III. Firmar los acuerdos de sesiones;
- IV. Dirigir y conducir las sesiones;
- V. Garantizar la libre e igualitaria participación de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Vigilar que se cumplan los acuerdos que se generen en las sesiones;
- VII. Vigilar que en la elaboración de documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética participen todas las personas que lo integran;
- VIII. Ejercer las medidas necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;



- IX.** Proponer acciones que fomenten una cultura de ética y de integridad en la dependencia o entidad de la que se trate;
- X.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría;
- XI.** Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso, y
- XII.** Las demás que le sean asignadas por las disposiciones normativas aplicables o por el Comité de Ética.

***Atribuciones de la Secretaría Técnica***

**Artículo 8.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I.** Convocar a todas las sesiones del Comité de Ética, por instrucciones de la Presidencia y asistir a éstas;
- II.** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, en conjunto con la Presidencia;
- III.** Enviar a los integrantes del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- IV.** Verificar el quórum en las sesiones;
- V.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior;
- VI.** Recabar las votaciones;
- VII.** Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX.** Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- X.** Fungir como enlace del Comité de Ética e informar a la Presidencia de las solicitudes que realice la Contraloría;
- XI.** Proponer acciones que fomenten una cultura de ética y de integridad en la dependencia o entidad de la que se trate;
- XII.** Elaborar y custodiar las actas de las sesiones, y
- XIII.** Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y el Comité de Ética.



### ***Atribuciones de los vocales***

**Artículo 9.** Son atribuciones de las vocalías:

- I. Asistir y participar en todas las sesiones;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Proponer acciones que fomenten una cultura de ética y de integridad en la dependencia o entidad de la que se trate;
- IV. Emitir su voto en las sesiones;
- V. Aprobar y firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y el Comité de Ética.

### ***Atribuciones del representante de la Contraloría***

**Artículo 10.** Son atribuciones del Representante de la Contraloría, además de las establecidas para las vocalías:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, y
- II. Emitir, en su caso, propuestas y recomendaciones para el funcionamiento de los Comités de Ética, y su seguimiento.

La persona representante de la Contraloría tendrá derecho a voz, no así de voto.

### ***Naturaleza del cargo***

**Artículo 11.** La naturaleza del cargo como integrantes del Comité de Ética es honorífica, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno por las actividades que desempeñen en el mismo.

### ***Invitados***

**Artículo 12.** A las sesiones del Comité de Ética podrán ser invitados personas externas para el mejor desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### ***Instalación del Comité de Ética***

**Artículo 13.** Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona servidora pública que ocupará la presidencia, deberá convocar a la sesión de instalación y tomará la protesta respectiva.



Para dichos efectos, se elaborará un acta de instalación en la que conste:

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

#### ***Celebración de las sesiones***

**Artículo 14.** El Comité de Ética deberá celebrar cuando menos cuatro sesiones ordinarias al año, con el fin de atender los asuntos de su competencia, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial, virtual o híbrida.

En la primera sesión deberá aprobarse el plan de acción para la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de interés y en la última se aprobará el informe anual con la información siguiente: capacitaciones, recomendaciones, orientación que se hubiere dado, entre otros.

Igualmente podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento cuando por la naturaleza o urgencia de los asuntos a tratar así lo requieran, además de que sean determinadas por la Presidencia y la Secretaría Técnica para dar cumplimiento a aquellos asuntos que sean competencia del Comité de Ética.

**Artículo 15.** Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o híbrida a través de herramientas tecnológicas.

El domicilio o lugar en el cual se desarrollarán las sesiones del Comité de Ética de manera presencial, será el que para tal efecto determine la Secretaría Técnica en acuerdo con la Presidencia.

#### ***Convocatorias***

**Artículo 16.** Las convocatorias serán remitidas por la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se realizará a través de medios electrónicos.

En las convocatorias se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.



### **Quórum**

**Artículo 17.** El Comité de Ética sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica.

En caso de ausencia de cualquier integrante del Comité de Ética, la persona deberá dar aviso a la Secretaría Técnica previo a la celebración de la sesión respectiva.

De no integrarse el quórum a que se refiere el párrafo anterior, se pospondrá la sesión procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética.

### **Votación en sesiones**

**Artículo 18.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes del Comité de Ética con derecho a emitirlo. En caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto dirimente.

### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 19.** El desarrollo de las sesiones del Comité de Ética será conforme a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día, y
- V. Asuntos generales.

Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido por alguna razón justificada de participar en algún asunto, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité de Ética.

Los integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día.

El Comité de Ética deberá dar un seguimiento puntual a los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.



Todas las actas deberán ser firmadas por la totalidad de los integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate.

En las sesiones extraordinarias no se abordarán asuntos generales.

### **Actas de las sesiones**

**Artículo 20.** Del desarrollo de cada sesión se levantará un acta debidamente circunstanciada que contendrá cuando menos:

- I. Número de la sesión, el cual será consecutivo para las que correspondan a las ordinarias o a las extraordinarias, siendo una numeración distinta para cada una de ellas;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistentes, y
- V. Puntos desahogados y acuerdos aprobados.

La Secretaría Técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por todos los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

### **Conflictos de interés**

**Artículo 21.** Se considera que algún miembro del Comité de Ética puede incurrir en conflicto de interés cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tenga interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas;
- IV. Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como representante o testigo en el asunto de que se trata, y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.



La persona que se encuentre en la situación descrita en alguna de las fracciones antes citadas, deberá excusarse haciendo de conocimiento a la presidencia del Comité de Ética previo al inicio de la discusión del punto en el que se desahogue el asunto correspondiente, exponiendo las consideraciones de hecho que le impidan intervenir en la discusión.

Una vez expuestas las consideraciones, el Comité de Ética deberá de resolver de manera inmediata respecto a la procedencia de la excusa, previo al inicio de la discusión.

En su caso, cualquier persona integrante podrá informar a la presidencia del Comité de Ética de aquellos casos en los cuales una persona integrante del mismo se encuentre en los supuestos ya referidos y que no se haya excusado previo a la discusión del asunto. De igual forma, el Comité de Ética deberá resolver de manera inmediata la procedencia del señalamiento, escuchando previamente a la persona involucrada.

#### ***Terminación del encargo***

**Artículo 22.** Cuando una persona servidora pública deje de prestar sus servicios a la dependencia o entidad, se tendrá por concluido su participación en el Comité de Ética, integrándose la persona que haya sido designado como suplente tomando protesta en la sesión inmediata, designándose posteriormente a un nuevo suplente.

#### ***De la separación***

**Artículo 23.** Serán causas de separación de las personas integrantes del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando se haya sancionado derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética durante un año, y
- III. El incumplimiento de las responsabilidades propias como integrante del Comité de Ética.

### **CAPÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN**

#### ***Interpretación***

**Artículo 24.** La Contraloría, para efectos administrativos, será la autoridad que interpretará los presentes lineamientos y resolverá los casos no previstos en estos.



***Vigilancia***

**Artículo 25.** La Contraloría vigilará la observancia de los presentes lineamientos.

***Evaluación***

**Artículo 26.** La Contraloría podrá:

- I. Evaluar anualmente a los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes lineamientos;
- II. Realizar revisiones trimestrales a los Comités de Ética en el que se solicite el seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, y
- III. Establecer las acciones necesarias para dar seguimiento a las funciones relativas de los Comités de Ética.

**TRANSITORIOS**

***Vigencia***

**Artículo Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

***Derogación de disposiciones***

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por los presentes lineamientos.

**Así lo proveyó y firma la Licenciada Viridiana Margarita Márquez Moreno, Titular de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, a los 30 días del mes de Noviembre de 2023.**

---

**Licenciada Viridiana Margarita Márquez Moreno**

***Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 15, segunda parte, de fecha 19 de enero del año 2024.***