



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, 2024-2027

# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

ACTUALIZACION DE LA ADMINISTRACION 2024-2027



## Índice

1. Introducción	3
2. Objetivos del manual de integración y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflicto de intereses	4
3. Glosario de términos	6
4. Funciones del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses	8
5. Integración del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses	8
6. Funciones de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	9
7. Funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses	13
8. Procedimiento para atender denuncias por actos u omisiones Contrarios al Código de Ética y Conducta	14
9. Transitorios	16
10. Autorizaciones	16

## 1.- Introducción

Para lograr una mayor especialización del campo de acción de la ética se utilizan los Códigos de Ética y el de conducta, los cuáles no son más que una compilación de las normas y reglas que determinan el comportamiento ideal o más apropiado para un grupo específico de profesionales.

Un código es una afirmación formal de los principios que definen los estándares del comportamiento específico de un ente. Por lo general no contiene todas las normas implícitas del comportamiento del profesional, porque se sobreentiende que toda persona que llega a un grado de profesional posee cierta formación y criterio de lo que se debe o no se debe hacer durante su desempeño como profesional.

No es fácil establecer el concepto de lo que es o no es ético. En efecto:

La ética va más allá de las leyes vigentes. Es decir, que ciertas actividades pueden ser consideradas legales, pero no por ello éticas, Por tanto, el hecho de actuar conforme a la ley y los reglamentos establecidos es solo una parte del comportamiento ético. La ética va más allá.

La subjetividad de la ética. Su variación de una sociedad a otra. Cada sociedad o grupo juzga de distinta manera las diferentes actividades y procesos en función de sus valores culturales, intereses particulares, circunstancias específicas e influencia del medio, lo que suele dar lugar a diversas polémicas acerca de lo que es y no es ético.

Las cuestiones que tienen que ver con la ética a menudo son ambiguas. Hay y habrá situaciones en las que algunos podrían considerar que las actividades son inapropiadas o carentes de ética en tanto que otros lo considerarán aceptables. Incluso podría darse el caso de que una misma actividad podría considerarse como ética en un momento dado y no ética en otro momento. Por

tanto, es recomendable que los entes tengan Códigos de Ética con la finalidad de dar a conocer cuáles son las prácticas que se consideran aceptables y aquellas que no, con la finalidad de reducir al mínimo la emisión de juicios ambiguos.

El valor y la fortaleza de un código dependerán de su credibilidad y transparencia, ambas están en función del grado en que los trabajadores, los sindicatos y los proveedores y otros grupos de interés del ente sean conscientes de:

Su transparencia. Esta se basa en la diseminación y comunicación del código a todos los servidores públicos y empleados.

Su credibilidad. Esta depende de su alcance, amplitud y de los mecanismos de refuerzo y evaluación, de su difusión y su aplicación.

## **2.- Objetivos del manual de integración y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflicto de intereses.**

Establecer los aspectos básicos de operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas y correctivas del Código de Ética y el de Conducta, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad; así como la transparencia y rendición de cuentas, y garanticen, en el ejercicio del servicio público, la adopción de valores que orienten la actuación de los servidores públicos con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de ética pública y transparencia.

**Dar cumplimiento al componente Ambiente de Control del marco integrado del control interno (MICI).** Integrando un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el

encargado del Comité de Ética y otros mandos superiores que se considere conveniente, con el objeto de establecer un

programa de integridad que incluya la elaboración de los lineamientos correspondientes para realizar, entre otras, las acciones siguientes:

- a. Elaborar y difundir un Código de Ética de observancia obligatoria, en el cual se establezcan los valores éticos y de integridad que guíen el comportamiento cotidiano de los servidores públicos.
- b. Elaborar y difundir un Código de Conducta de observancia obligatoria para servidores públicos, en el cual se promuevan normas o lineamientos de comportamiento que deban observar en el ejercicio de su cargo, y en su caso, promover su actualización.
- c. Difundir, entre los servidores públicos y con los terceros relacionados, los Códigos de Ética y el de Conducta por los medios que resulten idóneos, considerando los siguientes:  
Carteles expuestos en lugares estratégicos, trípticos y folletos, correo electrónico y otros medios idóneos.
- d. Implementar una política a efecto de que los servidores públicos realicen una declaración anual dirigida al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, en la que manifiesten que han cumplido y aplicado los Códigos de Ética y el de Conducta.
- e. Establecer una política respecto de la evaluación periódica del conocimiento de los códigos por parte de los servidores públicos adscritos e identificar áreas de oportunidad para estimular su adecuado entendimiento.
- f. Establecer formalmente parámetros para evaluar anualmente el apego y cumplimiento del personal a los Códigos de Ética y el de Conducta.

- g. Establecer, en su caso, un Comité de Ética y Comportamiento con sus reglas de operación y funcionamiento, acordes con las características del Municipio, con el propósito de conocer e investigar las denuncias éticas y de comportamiento, asimismo, para atender dilemas éticos y de comportamiento que presenten los servidores públicos.
- h. Establecer una política y un procedimiento por conducto del Comité de Ética, para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta institucional, así como las posibles sanciones por incumplimiento, distintas a las establecidas por la Contraloría Municipal.
- i. Implementar un informe periódico sobre el seguimiento a las denuncias recibidas por parte del Comité de Ética.
- j. Establecer un catálogo de puestos en el que se señale el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y los resultados esperados, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.
- k. Establecer una política y un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, con énfasis en:
- Ética e integridad.
  - Marco legal del control interno.
  - Control interno y su evaluación.
  - Administración de riesgos.
  - Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, entre otros.
  - Autoevaluación del control interno.
- l. Crear un área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno, estableciendo sus reglas de operación y funcionamiento de manera formal, acordes con las

características del municipio, con la finalidad de que se encargue de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y continuidad de los procesos de control.

### 3.- Glosario de términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**Código de Ética:** Son las disposiciones que impulsan, consolidan y velan por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana. Es un documento formalmente establecido por una institución mediante el cual se indican los principios y valores morales que aseguren la actuación de los servidores públicos de la institución en su labor cotidiana. Ejemplo: los principios contenidos en un Código de Ética son: integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad competencia técnica y profesional.

**Código de conducta:** es un instrumento de gestión que establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en un ente público o individuo en base a su declaración de valores, principios y creencias.

**Comité:** Órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado

al interior del H. ayuntamiento, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el de Conducta.

**Denuncia:** Acto mediante el cual alguna persona o entidad informa por escrito al Comité sobre posibles incumplimientos al Código de Ética y el de Conducta.

**Denunciado:** Servidor público que es sujeto de un procedimiento ante el Comité de Ética y Conducta por haber cometido actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta.

**Denunciante:** Persona que presenta una denuncia en contra de algún servidor público del H. ayuntamiento, ante el Comité por actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta.

**H. ayuntamiento:** H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses del H. ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Sesión Extraordinaria:** Toda aquella sesión no programada en el calendario anual de sesiones del Comité convocada con autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiere del conocimiento y acuerdo de dicho Comité.

**Sesión Ordinaria:** Toda sesión que se realiza de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado por el propio Comité.

**OCIM:** Órgano de control interno municipal.

**Unidades administrativas:** Direcciones aprobadas en la estructura del ayuntamiento a través del documento Organigrama.

**Los procesos sustantivos:** se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Tesorería, de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales -fondos, subsidios, programas).

**Los procesos adjetivos** se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

**Control Interno:** Es un proceso llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.



**Componentes del Marco:** Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente, operar en conjunto y de manera sistémica para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son: Ambiente de control, Administración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión; mismos que deben ser aplicados en conjunto a un mismo proceso, ya que aplicar solo alguno de manera aislada representa riesgos de control.

**Ambiente de Control:** Es la base del Marco, proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno, influye en la definición de los objetivos y apoya al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

El Presidente Municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

**Integridad:** La integridad es la condición de un individuo u objeto de mantener todas sus partes. Esto no incluye solo lo físico, sino los valores y convicciones. Es decir, se puede afirmar que una persona es íntegra cuando actúa de acuerdo a las ideas que siempre ha manifestado. Esto significa que es confiable.

## 4.- Funciones del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses

4.1 Establecer las bases para su organización y funcionamiento.

4.2 Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código.

- 4.3 Solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Código.
- 4.4 Promover que el personal del H. ayuntamiento, suscriba la declaración de apego al Código; así como sus correspondientes adiciones o modificaciones, en su caso.
- 4.5 Elaborar propuestas de adiciones o modificaciones al Código y someterlas para su aprobación al comité.
- 4.6 Establecer los criterios, lineamientos y mecanismos para que en cada una de las Direcciones Generales se nombre al servidor público que, en el desempeño de sus funciones, se conduzca bajo los principios éticos y las normas de conducta establecidos, para que sea acreedor al reconocimiento denominado “Reconocer es valorar”, otorgado por el comité.
- 4.7 Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Código.
- 4.8 Remitir a la Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Dirección de Asuntos Jurídicos o al órgano de control interno, los asuntos que les correspondan, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- 4.9 Actuar con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Reglamento Interno.

## 5.- Integración del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses

- 1 Presidente, titular de la administración.
- 1 Secretario técnico, secretario del H. Ayuntamiento.
- 2 Asesores: Con voz pero sin voto Titular del órgano de control interno y Director jurídico.
- 3 Vocales (unidades sustantivas).

### **5.1 El Comité se integrará por representantes institucionales Directivos.**

### **5.2 Los representantes institucionales del Comité serán:**

Con voz y voto:

Presidente: Titular de la Unidad de Administración (Presidente municipal).

Vocales: Tesorero municipal (a), Titular de Unidad de Normatividad municipal y Director (a) de Atención Ciudadana consideradas como áreas sustantivas dentro de la administración y Director (a) de Recursos Humanos.

Con voz:

Secretario Técnico: Secretario del H. ayuntamiento.

Asesores: Director Jurídico y titular del órgano de control interno municipal.

5.3 Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada.

5.4 El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los demás participantes tendrán voz, pero sin voto.

5.5 El Presidente podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité.

5.6 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto, postura o posición que adopte en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

## **6.- Funciones de los integrantes del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses**

### **6.1 Son funciones de los integrantes del Comité:**

I. Aprobar el Orden del día de las sesiones;

II. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el H. ayuntamiento, incluyendo la designación del personal responsable de su ejecución;

III. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio;

IV. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo;

V. Informar semestralmente por conducto de su Presidente, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio, el estado que guardan las denuncias recibidas, en su caso, las recomendaciones emitidas;

VI. Proponer la aprobación, en su caso, las adiciones o modificaciones al Código de Ética y Conducta que se estimen pertinentes;

VII. Difundir los valores contenidos en el Código, y promover su observancia entre los servidores públicos;

VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio;

IX. Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el Instituto;

X. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente, en caso de ausencia del Presidente del Comité a alguna sesión;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos y mecanismos para la selección del candidato al reconocimiento denominado “Reconocer es valorar”;

XII. Guardar reserva de la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; y

XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código.

## **6.2. Son funciones del Presidente del Comité:**

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
- III. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- IV. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- V. Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias que propongan los Vocales del Comité;
- VI. Realizar las acciones relativas al procedimiento para atender denuncias de actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta;
- VII. Designar al Secretario Técnico suplente, en caso de ausencia del Secretario Técnico titular; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código.

## **6.3 Son funciones de los Vocales del Comité:**

- I. Analizar el Orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;

- II. Proponer asuntos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones;
- V. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VI. Proponer la realización de sesiones extraordinarias, en su caso;
- VII. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

#### **6.4 Son funciones del Secretario Técnico del Comité:**

- I. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
- V. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- IX. Resguardar las actas y los reportes que se deriven del Comité;

- X. Integrar los expedientes, llevar su control y resguardo conforme con la normatividad del Instituto;
- XI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Comité;
- XIII. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas en materia de integridad en el H. Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

### **6.5 Son funciones de los Asesores del Comité:**

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada las observaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregarlas por escrito o hacerlo verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- III. Designar a sus respectivos suplentes, en caso de ausencia a alguna sesión, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior;
- IV. Designar a sus respectivos suplentes, en caso de ausencia a alguna sesión, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior;
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

### **6.6 Son derechos y obligaciones de los invitados del Comité:**

- I. Emitir su opinión en la sesión del Comité en que participen;

II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;

III. Guardar reserva de toda la información de la que haya tenido conocimiento durante la sesión.

## 7.- Funcionamiento del Comité

7.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y aprobar los asuntos del Orden del día.

7.2 Sesionará en forma ordinaria conforme al calendario anual aprobado con sesiones bimestrales. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente o de los Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación e información requeridas para desahogar los asuntos de la sesión.

7.3 En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos:

- a) Aprobación del Orden del día;
- b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Asuntos a tratar;
- d) Seguimiento de acuerdos; y
- e) Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y asuntos a presentar.

7.4 La carpeta con los temas a tratar en la sesión deberá entregarse con la convocatoria de manera digital o impresa a los miembros cuando menos tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las sesiones extraordinarias.

7.5 Existirá quórum cuando asistan, presencialmente, al menos cincuenta por ciento más uno, de sus miembros con voz y voto.

7.6 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

7.7 De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.



7.8 El Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Comité e invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar ocho días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.

7.9 El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

## 8.- Procedimiento para atender denuncias por actos u omisiones contrarios al Código de Ética y código de Conducta

Artículo 26.- Cualquier persona servidora pública o ciudadana, por su propio derecho o de manera anónima, que conozca de posibles violaciones al Código de Ética o los Códigos de Conducta, podrá acudir ante el Comité, para presentar una queja o denuncia por escrito, misma que deberá acompañarse con datos de tiempo, modo y lugar además de la evidencia convincente, la que podrá presentar directamente ante el Comité o por los medios electrónicos que sean establecidos, para la presentación de las quejas y denuncias.

Artículo 27.- La persona titular de la Secretaría Técnica presentará al Comité las quejas o denuncias, que cumplan con los elementos previstos. El Comité emitirá una determinación, que puede ser: probable incumplimiento, des echamiento o de no competencia. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento, entrevistará a la persona servidora involucrada y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, emitiendo las recomendaciones correspondientes. Si las personas integrantes del Comité consideran que sí existió un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité turnará la documentación a la Unidad de Investigación de la Contraloría a fin de que inicie el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El hecho de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

a través de los medios de comunicación Institucional establecidos en el siguiente apartado.

### 8.1 Presentación de denuncias

La denuncia se deberá presentar a través de alguno de los siguientes medios institucionales:

- a) Escrito dirigido al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento, y entregado al Presidente o al Secretario Técnico del Comité.
- b) Formato de Presentación de Denuncias por trasgresión a Principios, Valores y Reglas de integridad ante el comité de Ética, Conducta y prevención de conflictos de Interés (ANEXO 1)

## 8.2 Recepción y registro

El Secretario Técnico del Comité registrará la denuncia y le asignará un número de folio.

## 8.3 Análisis de la denuncia por el Comité

El Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la recepción de la denuncia, convocará a una sesión extraordinaria con el objeto de dar a conocer la denuncia a los integrantes del Comité y determinar el seguimiento para su atención.

En caso de que no se cuenten con elementos de prueba que sustenten la denuncia, el Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité, notificará al denunciante por escrito debidamente fundado y motivado, la notoria improcedencia de su denuncia.

Una denuncia será notoriamente improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética y de Conducta.

En el caso de que se tengan indicios de una posible infracción al Código por parte del servidor público denunciado, el Comité determinará:

- a) Hacer del conocimiento del denunciado el escrito de denuncia presentada en su contra.
- b) Si solicita la comparecencia del denunciante o denunciado, en su caso, ante el Presidente del Comité, quien actuará asistido por uno de los vocales.

El denunciado tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación de la denuncia, para que manifieste lo que a su derecho convenga o solicite una prórroga al Comité. Sólo se dará una prórroga de tres días hábiles.

Los integrantes del Comité deberán abstenerse de conocer e intervenir en aquellos casos en los que tengan interés directo o indirecto en el resultado de la denuncia, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Si son parte de los hechos expuestos en la denuncia;
- II. Si tienen parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con cualquiera de las partes, y
- III. Si tienen conflicto de intereses con los hechos y materias involucrados en la denuncia.

El servidor público que sea objeto de una denuncia por la cual el Comité haya iniciado un procedimiento podrá impugnar la intervención y participación de cualquier miembro del mismo, cuando concurra cualquiera de las causales señaladas anteriormente, hasta antes de la sesión en la que el Comité haya de votar la resolución correspondiente.

#### **8.4 Resultados o dictamen del Comité**

Una vez recabadas las evidencias que hubiere y previa garantía de audiencia y defensa del servidor público denunciado, se convocará a sesión para que el Secretario Técnico del comité presente un informe detallado respecto de las evidencias aportadas y recabadas, a efecto de que sean valoradas por los integrantes del Comité, con voz y voto, para emitir la opinión correspondiente.

En el supuesto de que el Comité determine la procedencia de la denuncia, éste emitirá una recomendación no vinculatoria y caso de considerarse una falta grave será turnada a la instancia correspondiente para su proceso.

El Presidente del Comité comunicará al denunciante y denunciado, por conducto del Secretario Técnico, la resolución del Comité respecto de los hechos que motivaron la denuncia.

La recomendación podrá ser apelada por cualquiera de las partes dentro de los quince días naturales siguientes, mediante escrito dirigido y presentado al Presidente del Comité, quien turnará el expediente y la recomendación al órgano de control interno municipal del H. ayuntamiento, para su análisis y resolución definitiva.

#### **8.5 Clasificación de la información**

El Secretario Técnico deberá integrar y resguardar los expedientes en términos de la normatividad vigente.

### **9.- Transitorios**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, 2024-2027

**Primero.-** El presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de prevención de conflicto de intereses, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del H. ayuntamiento y gaceta municipal.

**Segundo.-** Al final del presente año, deberá hacerse un balance de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité, considerando los tiempos de atención, cumplimiento de expectativas, entre otras, con el objetivo de analizar la posible modificación al diseño institucional del Comité.

**Tercero. -** Firma del Manual, en Zihuatanejo de Azueta, 25 de noviembre de 2024. - Así lo aprobó el comité de ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**

## 10.- Autorizaciones

**C.P. Lizette Tapia Castro**

Presidente del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Intereses.

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**

Secretario Técnico del Comité

## Vocales

Lic. Lisseth de Jesús Solís Gutiérrez

Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo



Lic. Eleazar Lucatero Solís

Lic. Zilla Eunices Solis Delgado

**Asesores**

L.C. Erika Vázquez García

Lic. Eladio Mosqueda González

