

MUNICIPIO DE COHUECAN, PUE

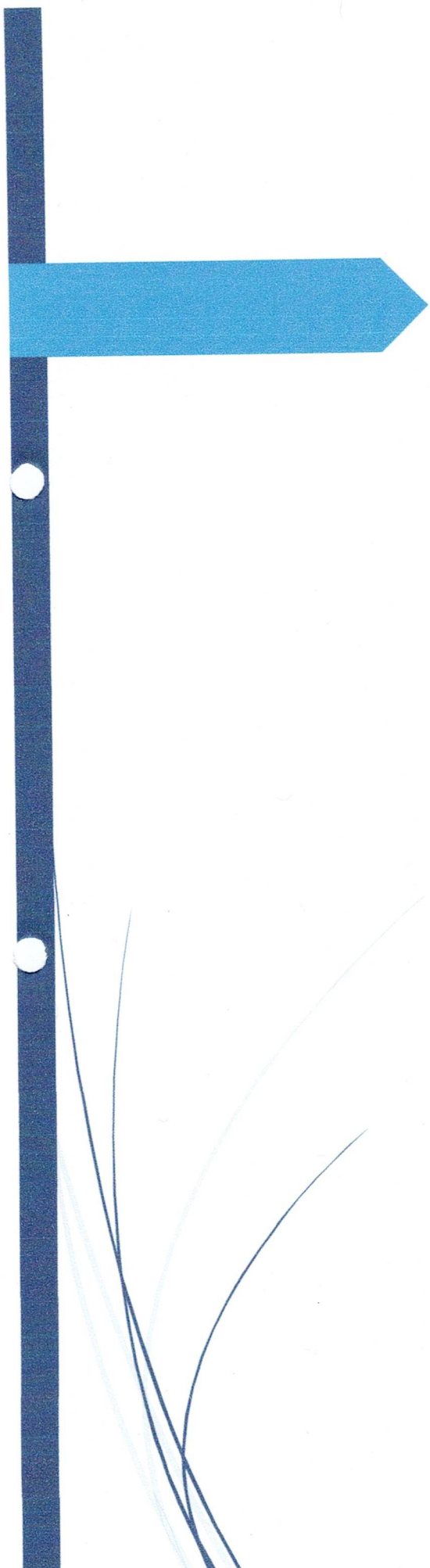
CLAVE: 10-06



**CONTROL INTERNO DE COHUECAN
PUEBLA**

Manual de procedimientos, atención de denuncias y quejas del
Comité de ética y prevención de conflictos de interés del H.

PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE COHUECAN PUEBLA 2024



Manual de procedimientos, atención de denuncias y quejas del Comité de ética y prevención de conflictos de interés del H. Ayuntamiento de Cohuecan puebla

Control Interno

H. AYUNTAMIENTO DE COHUECAN PUEBLA ADMINISTRACION
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE DENUNCIAS Y QUEJAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL H. AYUNTAMIENTO COHUECAN PUEBLA 2021-2024

Dentro de las acciones que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los Artículos 6, 7, 16, para garantizar el adecuado **cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público**, se encuentra la de elaborar un Código de Ética y Conducta, Manual de Procedimiento y la creación de un Comité para dar cumplimiento a los Principios que rigen al Servidor Público, para dar cumplimiento al mismo, que contengan reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, predomine invariablemente una conducta digna para garantizar las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio del Municipio de Cohuecan Puebla.

El reto es de construir un buen gobierno, como se reconoce y asume en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, que implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de sus funciones.

CONSIDERANDO

El Código de Ética del H. Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla para la administración 2021-2024, en el Capítulo I, Artículo I, establece un conjunto de normas de observancia obligatoria y aplicación general para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deberá ser supervisado por el Titular de la Dependencia Entidad correspondiente así mismo, en el Artículo 2, refiere que tiene por objeto orientar la Conducta de todo servidor públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios valores inherentes al servicio público.

Cabe destacar que la Ley Orgánica Municipal, en el Artículo 81 menciona que las circulares que expida el Ayuntamiento surtirán efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración pública Municipal, así como para

especificar interpretaciones de normas, acuerdos decisiones, procedimientos que sean competencia del ayuntamiento.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, tienen el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública

Lineamientos De Organización, operación y Funcionamiento del Comité de Ética.

Preside la sesión el Presidente del comité quien da la bienvenida a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla.

OBJETIVO

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés Municipal será el que elabore, revise y actualice el Código de Ética, así como el encargado de vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

Deberá establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflictos

Se instala el Comité de Ética e Integridad, para incentivar la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético

A fin de propiciar la integridad de las personas físicas.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité está integrado por:

- Presidente: Jordan Padilla España
- Secretario Ejecutivo: Verónica Alvarado Sánchez
- Secretario Técnico: Juan Manuel Morales Caro

- Vocal 1: Bianney Alvarado Torres
- Vocal 2: Beatriz Guadalupe Penagos Jiménez
- Vocal 3: Federico González Nova
- Vocal 4: Macario España Rodríguez
- Vocal 5: Lilia Martínez Baeza
- Vocal 6: Nicolás Sánchez Aguirre
- Vocal 7: Sabina Bonilla Aguilar

Representante del Órgano Interno de Control. Lic. María Fernanda González Vargas

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

EL PRESIDENTE

Designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto; durante las sesiones Ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario.

Funciones:

- a) Convocar sesión ordinaria, por conducto del Secretario.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, Proceder a pedir la votación, y
- e) Ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por menos tres de los miembros del Comité.

SECRETARIO (A)

Funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán atados en la sesión.
- b) Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- c) Verificar el quorum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden de día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura del mismo.
- e) Recabar las votaciones
 - 1) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- 9) Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité.
- l) Las demás que el Presidente le señale.

VOCALES

Funciones:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates.
- c) Aprobar el orden del día
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores
- e) Emitir su voto
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

QUEJAS DENUNCIAS O SUGERENCIAS

- a) Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las reglas de Integridad y acudir ante el Comité para presentar una queja o bien mediante el Buzón Físico instalado en las afueras de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cohuecan puebla.
- b) El Comité podrá establecer los medios para la presentación de quejas.
- c) El Comité presentará sus conclusiones de la queja y si ésta considera un incumplimiento al Código de Ética y/o Conducta, remitirán la queja a la Contraloría Municipal.

FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

El Comité se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria longitud de los integrantes y previa cita del Secretario.

Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos tres días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de reunión, con una antelación de por lo menos tres días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta, La citación siempre indicando el orden del día a tratar.

Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité, podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

DEL QUORUM

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, el Cincuenta por ciento más uno de sus integrantes (50%+1) miembros propietarios o Suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales. Orden de las sesiones:

- a) Verificación del quorum por el Secretario
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el comité harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

VOTACIONES

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto

el primero. Los miembros del Comité que difieran del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

MODIFICACIÓN DEL COMITÉ.

El comité podrá ser reformado mediante resolución del Presidente municipal a iniciativa de

Cualquiera de los integrantes del Comité de Ética e Integridad y aprobado en una sesión de cabildo

FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité establecerá las bases para funcionamiento con base en los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos

- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las reglas de integridad.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Determinar, conforme a los criterios que establezca el Comité, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Conducta. Ética, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- Participar con el Comité en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la Observación y aplicación del Código de Ética.
- Establecer el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética
- Formular sugerencias al Comité de Control Desempeño Institucional para modificar procesos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de las Reglas de integridad.

- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos. Prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las reglas de Integridad, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Promover en coordinación con el Comité, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
- Dar vista a la contraloría municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Presentar en el mes de enero al Cabildo, un informe anual de actividades, observando los criterios que para tal efecto establezca el Comité.
- Las demás que resulten necesarias para cumplimiento de sus funciones.

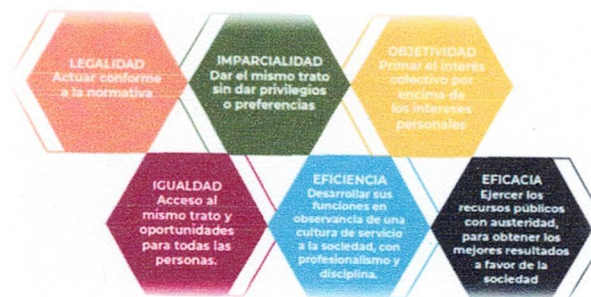
El informe anual de actividades del Comité de ética deberá de por lo menos

- El seguimiento a las actividades contempla en el programa anual de trabajo.
- El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención Conflicto de intereses otros temas relacionados.
- Los resultados de la evaluación respecto del cumplimiento del Código de Ética
- El seguimiento de la atención de los incumplimientos al código de Ética, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control,
- Sugerencias para modificar procesos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad.

El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el ayuntamiento, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Principios de Atención de las Denuncias.

- ❖ En todo momento es responsabilidad del Comité de ética y prevención de Conflictos de Interés del H Ayuntamiento de Cohuecan Puebla, dar atención a las quejas, denuncias y Sugerencias, respetando los derechos Humanos y la perspectiva de género.
En base a los Principios Siguietes.



- ❖ Registro de la Denuncia con los datos siguientes,
 - Fecha en la que ocurrieron los hechos denunciados
 - Nombre, puesto, Sexo y, edad de la persona denunciada, en su caso de la persona denunciante.
 - Principio Valor de la Regla de integridad presuntamente Vulnerable.
- ❖ Análisis Inicial de la Denuncia.
 - Observar que cumpla con los requisitos de la Denuncia, es Decir que se vulnere un principio valor de la Regla de Integridad, del Código de ética y Conducta Institucional.
- ❖ Facultad para conocer Denuncias
 - El comité de ética y conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla, tiene la facultad de conocer cualquier denuncia por parte de un servidor público, particular, estudiante, becario, siempre y cuando la o los denunciados sean servidoras Publicas.

Es competencia del Comité de Ética en las Denuncias las siguientes;

1. La o las personas denunciadas son servidoras públicas adscritas al Ente público al que pertenece tu Comité de Ética
2. Los hechos denunciados están relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o código de conducta institucional.
3. Las conductas denunciadas están relacionados con hechos suscitados fuera o dentro del centro de trabajo, que trascienden al clima organizacional
4. La denuncia se presenta máximo tres años después del día siguiente al que se realizaron las conductas denunciadas, o bien, en que éstas cesaron.

❖ **Presentación de las denuncias**

- Las denuncias deben presentarse por escrito en los medios físicos, o Electrónicos, que el Comité de Ética disponga.
- En caso de que la denuncia sea presentada verbalmente el Comité de ética deberá hacer el escrito correspondiente en comparecencia del denunciante.

❖ **La narración de los hechos deberá ser breve y deberá integrar los elementos de tiempo, modo y lugar.**

¿Cómo?

Conducta que la persona denunciada realizó.

¿Cuándo?

Fecha y hora, las cuales no necesariamente deben ser exactas.

¿Dónde?

Lugar, dirección o, en su caso, una aproximación.

❖ Pruebas

- No son Requisitos para presentar la denuncia, sin embargo pueden adjuntarse las siguientes;
 - Documentales
 - Correo electrónico
 - Mensajes de texto
 - Videos
 - Fotografías
 - Audios
 - Conversaciones
 - Testigos.

Primera fase

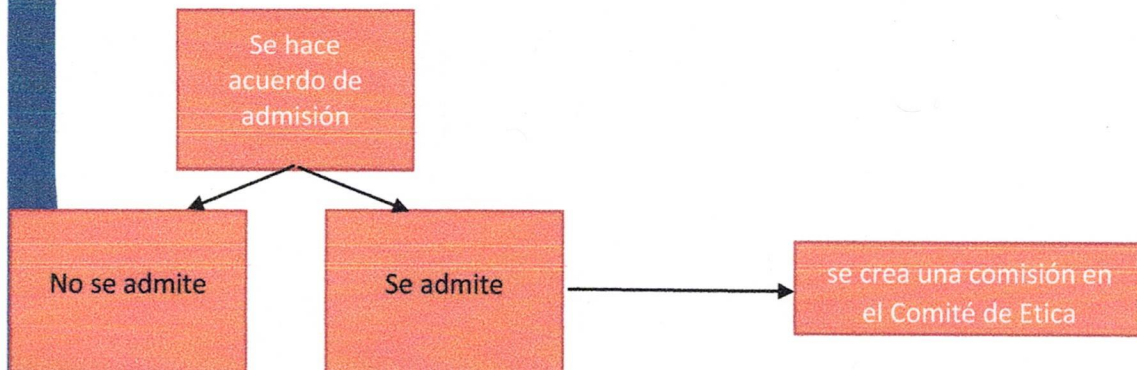
- ❖ Presentación de la denuncia;

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA



Segunda fase.

❖ Admisión de la Denuncia



Tercera fase

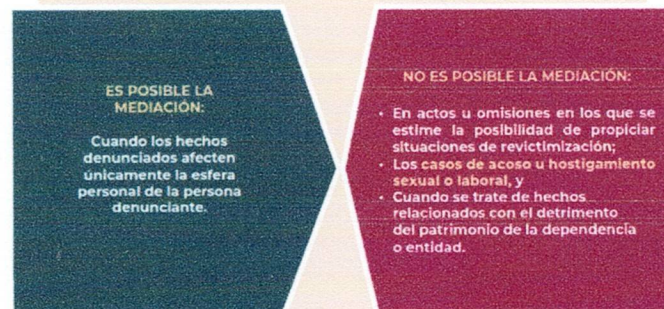
❖ Indagación Inicial.

1. Entrevista con el denunciado y el denunciante se le harán las siguientes preguntas,

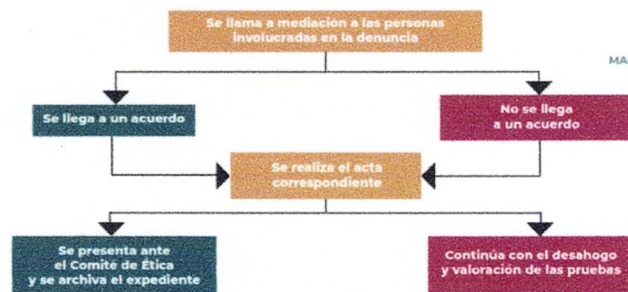
¿Quién es la persona denunciada?
 ¿Qué hizo la persona denunciada?
 ¿Qué dijo la persona denunciada?
 ¿Cuándo fue?
 ¿A qué hora fue?
 ¿Dónde fue?
 ¿Hubo testigos?
 ¿Cuál es la relación laboral entre ustedes?
 ¿Ha ocurrido anteriormente?
 ¿Cómo le ha afectado la situación?
 ¿Cómo se siente en este momento?
 ¿Sabe si hay otras personas afectadas?

Cuarta fase

❖ Mediación, cuando procede;



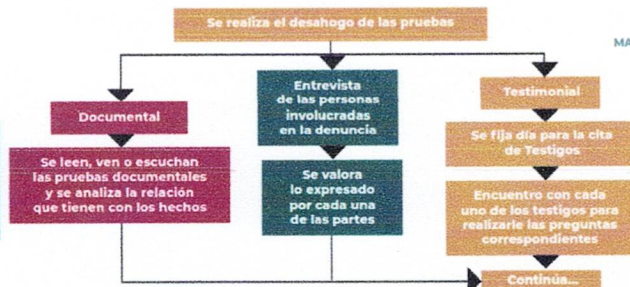
❖ Procedimiento de Mediación.



Quinta fase

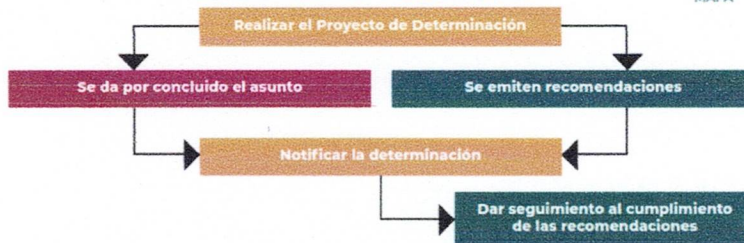
❖ Pruebas y su valoración

PRUEBAS Y SU VALORACIÓN



Sexta Fase

DETERMINACIÓN Y SEGUIMIENTO



Cada resolución se le notificara al Órgano Interno de Control, para que este emita lo conducente.

VIGENCIA

El presente comité rige a partir de la fecha de su aprobación, hasta el término de la administración 2021-2024

DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Publicar en la página electrónica del ayuntamiento el Código de Ética, Código de Conducta, así como toda la información relacionada con el Comité de ética y prevención de conflictos de interés del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.

COHUECAN, PUEBLA 12 DE ENERO DE 2024

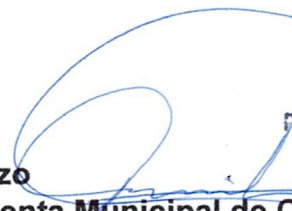
Autorizo
PRESIDENTA
LIC. MINERVA DOMINGUEZ GALLARES
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL O REGLAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COHUECAN PUEBLA 2021-2024	FECHA DE SU APROBACION	FECHA DE SU ACTUALIZACION O MODIFICACION EN SU CASO 2023	FECHA DE SU ACTUALIZACION O MODIFICACION EN SU CASO 2024
Manual de Procedimiento, atención denuncias y quejas del comité y prevención de conflictos de interés, para el Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan Puebla.	10 Enero de 2022	27 enero de 2023	16 enero 2024

**CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE COHUECAN PUEBLA ADMINISTRACION 2021-2024**

UNIDOS MEY.
2021-2024
**Contralor Municipal de Cohuecan Puebla
Aleida Cristina Luna Soriano**


**Autorizo
Presidenta Municipal de Cohuecan Puebla
Lic. Minerva Domínguez Gallares**