



Manual para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Tampico, Tam.

CRISTÓBAL COLÓN 102, ZONA CENTRO, 89000 TAMPICO, TAMPS.
TEL. (833) 305 27 00 www.tampico.gob.mx



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
2024 - 2027

[Escriba aquí]



FUNDAMENTO

Con fundamento y apego a lo establecido en el artículo 72 bis del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se emite el presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Tampico, Tam.



ÍNDICE

1. Disposiciones generales.
2. Glosario de términos.
3. La integración del Comité.
4. Funciones del Comité.
5. Atribuciones de los integrantes del Comité.
6. Sesiones del Comité.
7. Procedimiento para atender denuncias por acto u omisiones de los Códigos de Conducta y Ética.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene como objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Ética del municipio de Tampico, Tam., con total apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y el Sistema Estatal Anticorrupción.

Lo no previsto en el presente manual se atenderá a lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 2.- Para efectos del presente manual se entiende por:

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tampico, Tamaulipas.
- II. **Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tampico, Tamaulipas.
- III. **Comité:** Comité de Ética del Municipio de Tampico, Tam.
- IV. **Denuncia:** Acto mediante el cual persona alguna o entidad informa por escrito al Comité sobre posibles incumplimientos a los Códigos de Conducta y Ética.
- V. **Denunciado:** Servidor Público que es sujeto a un procedimiento ante el Comité por presuntamente haber cometido actos u omisiones que pudieran resultar contrarios a los Códigos de Conducta y Ética.

- VI. **Denunciante:** Persona que presenta una denuncia en contra de algún servidor público ante el Comité por posibles actos u omisiones que pudieran resultar contrarios a los Códigos de Conducta y Ética.
- VII. **Entidad:** Municipio de Tampico, Tam.
- VIII. **Informe Anual:** Informe Anual de Actividades del Comité de Ética.
- IX. **Manual:** Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Tampico, Tam.
- X. **Órgano:** Secretaría de la Contraloría, órgano interno de control.
- XI. **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- XII. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría.

Artículo 3.- Por lo que hace al informe anual que tiene que presentar el Comité, al procedimiento de atención a denuncias y demás cuestiones no previstas en el presente manual, se deberá de atender lo dispuesto en los lineamientos que se emitirán por la Secretaría.

3. LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el Comité se integrará de la siguiente manera:

INTEGRANTE	CARGO
Presidente	El Presidente Municipal.
Secretario Técnico	El Secretario de la Contraloría.



Coordinador	Secretario General del Ayuntamiento.
Vocales	Dependencias municipales.
Invitados.	Cuando el tema lo amerite.

Por cada integrante titular, se elegirá un suplente.

Artículo 5.- A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrá invitar a las sesiones a la persona o personas que en razón a su experiencia puedan apoyar en algún asunto a tratar.

Artículo 6.- Los integrantes contarán con voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz pero no a voto. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 7.- Para la elección de los vocales del Comité, se nominará un servidor público de cada Secretaría que satisfaga las condiciones y requisitos de elegibilidad, conforme al mecanismo que para este fin se establezca y será el Secretario Técnico el que verificará que se cumpla con estos requisitos para su nombramiento.

Artículo 8.- Cuando alguno de los puestos de la administración municipal que integran el Comité se encuentre acéfalo, el Presidente Municipal tomará las medidas necesarias a fin de que se continúe con las actividades del Comité, pudiendo designar de manera temporal un sustituto de entre el personal del Municipio.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, tendrá las siguientes funciones:



- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en los lineamientos.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su PAT que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano conforme a los requerimientos que este establezca.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Código de Conducta y Ética.
- d) Participar en la elaboración, revisión y en su caso la actualización de los Código de Conducta y Ética.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- f) Proporcionar al Órgano información para que se realice la evaluación anual del cumplimiento del PAT.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Conducta y Ética.
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta y Ética.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- j) Difundir y promover los contenidos de los Códigos de Conducta y de Ética.
- k) 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 Conducta y en el Código de Ética, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

- l) Promover en coordinación con la Secretaría programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- m) Dar vista a la Secretaría de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- n) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Comité.
- o) Presentar en el mes de enero al Presidente Municipal y a la Secretaría, un informe anual de actividades del año inmediato anterior.
- p) Recepcionar a través del Secretario Técnico las denuncias presentadas contra los servidores públicos por presuntas infracciones a los Códigos de Conducta y Ética.
- q) La demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que se desprendan de la normatividad aplicable.

5. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 10.- Son obligaciones y atribuciones de todos los integrantes del Comité:

- a) Asistir a las sesiones del Comité e intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados.
- b) Sugerir los asuntos que deban de tratarse en las sesiones ordinarias y en caso, en las

extraordinarias.

- c) Proponer la asistencia de las personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir como invitados a las sesiones del Comité.
- d) Firmar los acuerdos que haya aprobado el Comité.
- e) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente o al Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- f) Coadyuvar con las unidades administrativas del Municipio a fin de cumplir con los objetivos del Comité.
- g) Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos de Conducta y de Ética.
- h) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- i) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- j) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- k) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- l) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- m) Capacitarse en los temas propuestos de carácter institucional, y
- n) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 11.- Son obligaciones y atribuciones del Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la elección de los servidores públicos de la entidad que, en su calidad de miembros propietarios integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos.
- b) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Técnico designado.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Artículo 12.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario Técnico:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar con oportunidad a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura o sometiendo a votación la dispensa de su lectura.

- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- 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 los asuntos tratados en el Comité.
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité.
- l) Recibir las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos por presuntas infracciones a los Códigos de Conducta y Ética e iniciar el procedimiento de investigación.
- m) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- n) Las demás que el Presidente le señale y las que le confiera la normatividad aplicable.

6. SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13.- El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año, conforme a lo aprobado en su PAT, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

En caso de que no existan asuntos a tratar en las sesiones ordinarias programadas, se levantará el acta correspondiente.

Para efectos de las sesiones ordinarias, las fechas de celebración se programarán a través del

Calendario Anual de Sesiones del Comité, el cual deberá ser aprobado por los integrantes del Comité en la última Sesión Ordinaria del año calendario inmediato anterior al año calendario que corresponda, o en su caso, en la Primera Sesión Ordinaria del mismo.

La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el Secretario Técnico y, en su caso, a los invitados, indicando las razones y causas que así lo ameriten y la nueva fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 14.- Las convocatorias se enviarán por el Secretario Técnico con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, haciendo constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

Artículo 15.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

En cualquier asunto en el que los asistentes a las sesiones tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para



restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 16.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá reprogramarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, para lo cual se realizará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Artículo 17.- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Técnico.
- b) Consideración y aprobación en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior.
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
- f) Asuntos generales.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se 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.

Artículo 18.- 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.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 19.- Una vez desahogados los puntos de la orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER DENUNCIAS POR ACTOS U OMISIONES CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 20.- Toda aquella persona que advierta conductas presuntamente contrarias a los Códigos de Conducta y Ética municipales realizadas por algún servidor público, deberá de hacerlo del conocimiento del Comité en forma escrita.

Artículo 21.- Una vez que haya sido presentado el escrito de denuncia ante el Comité, el Secretario Técnico deberá registrarlo y asignarle un número de folio, iniciando el procedimiento de investigación.

Artículo 22.- Si al momento del inicio del procedimiento el Secretario Técnico advierte alguna



inconsistencia en el escrito inicial de denuncia, requerirá al denunciante para que en un término de tres días hábiles subsane lo solicitado y pueda continuar el procedimiento. Si el denunciante no cumple la prevención, la denuncia se tendrá por no interpuesta, debiendo de ser ratificada tal determinación por el Comité en sesión.

Artículo 23.- Una vez registrada la denuncia, el Secretario Técnico convocará dentro del plazo de tres días hábiles a los integrantes del Comité para la celebración de una sesión extraordinaria para dar conocer el inicio del procedimiento.

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 improcedencia de su denuncia.

Artículo 24.- Si el Comité advierte una posible infracción a los Códigos por parte del servidor público, se ordenará notificar al servidor público denunciado el escrito presentado en su contra, teniendo un plazo de cinco días hábiles para que de contestación por escrito a la denuncia presentada en su contra.

Artículo 25.- Los integrantes del Comité, deberán excusarse de intervenir en la investigación de la denuncia presentada en contra de un servidor público cuando:

- a) Sean parte de los hechos denunciados.
- b) Tengan parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con cualquiera de las partes.
- c) Tengan conflicto de intereses con los hechos denunciados.

Los miembros del comité podrán ser impugnados por cualquiera de las partes en cualquier



momento de la investigación hasta antes de la sesión de votación de la resolución correspondiente.

Artículo 26.- Una vez que el servidor público denunciado haya dado contestación a la denuncia, se ordenará el desahogo de las pruebas ofrecidas y al término de ello, el Secretario Técnico deberá convocar a sesión a los integrantes del Comité para la presentación de un proyecto de resolución respecto a los hechos denunciados para que sean los integrantes del Comité quien emitan su voto correspondiente y se determine la posible sanción o no al servidor público denunciado.

Artículo 27.- Una vez emitida la resolución esta deberá notificarse a las partes involucradas por conducto del Secretario Técnico. La resolución podrá ser impugnada por cualquiera de las partes en un plazo no mayor de quince días naturales, mediante escrito presentado ante el Secretario Técnico donde exponga los agravios que considere y se substanciará con la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Si la resolución fuera impugnada, el Comité resolverá la misma, debiendo notificar la resolución a las partes.

Artículo 29.- Una vez que haya transcurrido el plazo sin que haya sido impugnada la resolución o ya se haya resuelto la misma, la resolución deberá de hacerse del conocimiento de la instancia municipal correspondiente para los efectos legales correspondientes.