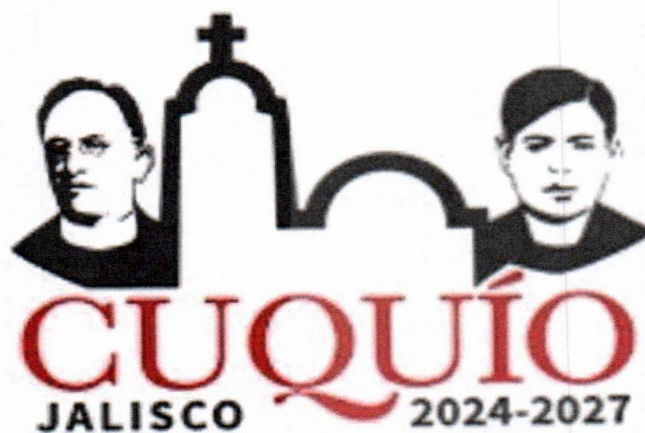
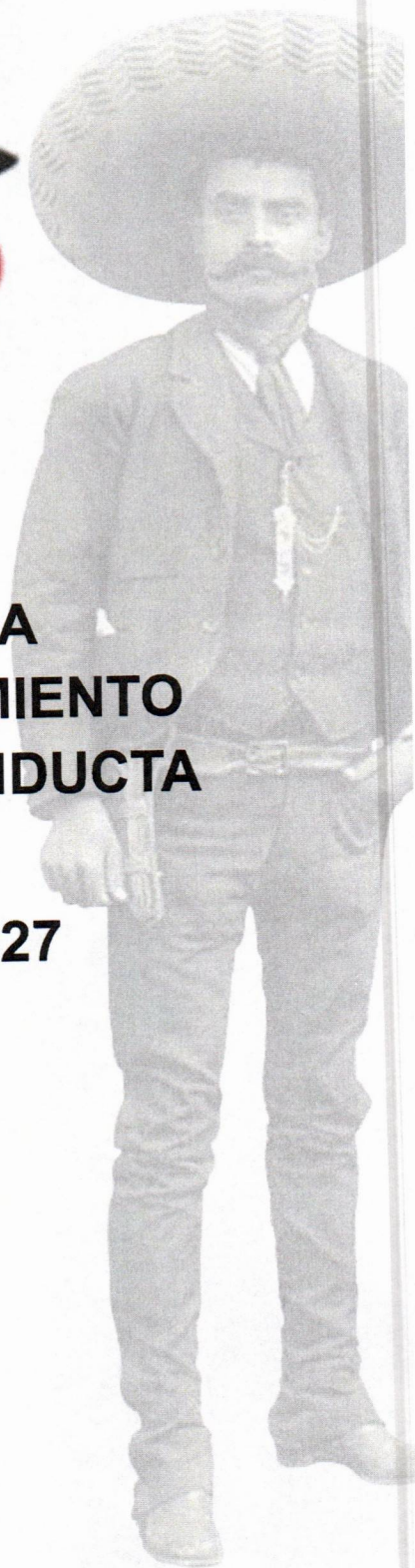




**LINEAMIENTOS PARA LA
INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA
DEL MUNICIPIO
AYUNTAMIENTO 2024-2027
CUQUIO, JALISCO.**



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CUQUIO, JALISCO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y EL OBJETO

Artículo 1. - Tienen como fundamento para los presentes lineamientos las siguientes normas jurídicas aplicables:

De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1, 4, 6, 16 primer párrafo, 65, 108, 109, 113, 115 FRAC II y 134. De la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción los artículos 1, 2 FRAC I, 5, 6, 9 FRAC XI Y XII Y 36. De la ley General de Responsabilidades Administrativas 5, 6, 7, 15, 16, 31, 46 FRAC I, 90, 91, 92, entre otros. De la Constitución política del estado de jalisco artículos 4, 7, 9, 15, 73, 106, 107, 107 TER y demás aplicables. De la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco los artículos 1, 2, 52 FRAC I Y X. De la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco los artículos 37 FRAC II, 40 FRAC II, 42, 60, 67 BIS y 67 TER y así como todos los demás aplicables. Así como los Lineamientos Generales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado de Jalisco, emitido por la Contraloría del Estado de Jalisco.

Artículo 2. - Los presentes Lineamientos regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Cuquio. Son de orden público, interés social y observancia obligatoria para la totalidad de las dependencias, organismos descentralizados y todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. Tienen por objeto regular, con criterios técnicos y metodológicos uniformes, las bases para la adecuada constitución, organización, operación y evaluación del Comité de Ética y Conducta del Municipio, a través de los siguientes fines específicos:

I. Normar la Estructura Operativa Interna: Delimitar con precisión las atribuciones, deberes y responsabilidades individuales de quienes ocupen la Presidencia, la Coordinación Ejecutiva y las Vocalías del Comité, asegurando el carácter honorífico y voluntario de sus cargos.

II. Estandarizar el Funcionamiento y las Sesiones: Fijar las reglas de calendarización, quórum legal, votación y formalización de actas para el correcto desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado.

III. Procedimental de Gestión de Quejas y Denuncias: Diseñar la ruta procesal interna que deberá seguir el Comité para la recepción, registro, radicación, prevención, investigación no vinculante, mediación y resolución de las quejas y denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o por la existencia de conflictos de interés.

IV. Coordinación con el Órgano Interno de Control: Instituir los mecanismos y canales formales para dar vista y remitir expedientes de manera inmediata al Órgano Interno de Control Municipal cuando se presuma la comisión de una falta administrativa grave o no grave.

V. Consolidar el Enfoque Preventivo y de Capacitación: Normar los criterios técnicos para el diseño, aprobación y evaluación del Programa Anual de Trabajo del Comité, enfocado en la sensibilización, difusión de valores y adiestramiento continuo del personal en materia de integridad pública.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 3.- Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público municipal, las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones individuales:

I. Asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité y, en caso de ausencia justificada, notificarla de inmediato a la Coordinación Ejecutiva.

II. Coordinar e implementar las acciones estratégicas de difusión y capacitación que sean determinadas por el Comité o por la normatividad estatal aplicable.

III. Ejercer su voto de manera informada, objetiva y razonada en cada uno de los asuntos y expedientes que sean sometidos a deliberación del pleno.

IV. Atender con debida diligencia y en los plazos establecidos los requerimientos de información u órdenes de trabajo que formule el Comité o las autoridades fiscalizadoras.

V. Garantizar la absoluta confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso con motivo de la tramitación de las denuncias.

VI. Efectuar las acciones necesarias a fin de asegurar el anonimato de las personas denunciantes cuando estas así lo hubieren solicitado.

VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos a las diversas dependencias municipales para el cumplimiento de sus objetivos.

VIII. Coadyuvar activamente en los procesos de recepción, tramitación y determinación de las denuncias por presuntas violaciones al Código de Ética y Conducta.

IX. Denunciar formalmente ante el Órgano Interno de Control cualquier vulneración o indicio de falta administrativa que adviertan en el ejercicio de sus funciones.

X. Participar con carácter obligatorio en las capacitaciones que sean impartidas en materia de integridad, conflicto de interés y prevención de la corrupción.

XI. Proponer de manera proactiva acciones de fomento a la integridad, la legalidad y la cultura de la denuncia responsable dentro de sus áreas de adscripción.

XII. Propiciar en todo momento un ambiente de respeto, colaboración, cordialidad y dignidad tanto en el seno del Comité como entre el personal municipal.

XIII. Abstenerse estrictamente de intervenir, deliberar o votar en aquellos asuntos o expedientes en los que tengan o puedan tener un conflicto de intereses personal, familiar o de negocios.

XIV. Colaborar y apoyar de manera directa a la Coordinación Ejecutiva en las tareas logísticas y operativas cuando esta lo solicite para cumplir los fines del reglamento.

XV. Involucrarse activamente en la ejecución y cumplimiento de las metas físicas y cronológicas previstas en el Programa Anual de Trabajo respectivo.

XVI. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de los ordenamientos aplicables a sus funciones y atribuciones.

Artículo 4.- El Comité de Ética Municipal, como órgano colegiado de carácter preventivo, contará con las siguientes atribuciones para dar cumplimiento a sus fines y obligaciones:

I. Aprobar su Programa Anual de Trabajo, fijando las metas e indicadores estratégicos para consolidar la cultura de integridad en el municipio.

II. Presentar de manera bimensual, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes correspondiente, el informe de seguimiento a su gestión y las actividades ejecutadas.

III. Ejecutar y vigilar el cumplimiento, en los plazos normativos establecidos, de las actividades y estrategias que determine la Contraloría o las autoridades del Sistema Anticorrupción.

IV. Proporcionar la información e informes periódicos que le sean requeridos sobre el ejercicio de sus funciones y el estado de los expedientes bajo su resguardo.

V. Proponer al Presidente Municipal la elaboración, adición, reforma o actualización del Código de Conducta, debiendo contar con el visto bueno previo del Órgano Interno de Control.

VI. Identificar de manera técnica los riesgos éticos de las dependencias municipales y diseñar las medidas de prevención correspondientes conforme a las metodologías del estado.

VII. Implementar los mecanismos y herramientas operativas que se determinen necesarios para verificar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

VIII. Fungir como el órgano de asesoría y orientación institucional para resolver consultas legítimas sobre dilemas éticos y la debida gestión de conflictos de intereses.

IX. Recibir, registrar, radicar, tramitar y emitir las determinaciones fundadas que correspondan a las denuncias presentadas por presuntas violaciones a las normas éticas del municipio.

X. Emitir las recomendaciones institucionales derivadas del conocimiento de las denuncias procesadas, orientadas a corregir conductas individuales o corregir procesos deficientes.

XI. Dar vista de manera inmediata al Órgano Interno de Control del Municipio cuando, del análisis de las denuncias, se advierta la existencia de elementos que presuman una falta administrativa.

XII. Conducir y dar puntual seguimiento a los acuerdos y acciones que sean formalmente comprometidos por las partes involucradas en los procesos de mediación voluntaria.

XIII. Supervisar, difundir y promover el Código de Ética y Conducta en la estructura municipal, privilegiando la prevención de actos de corrupción.

XIV. Diseñar y ejecutar programas permanentes de capacitación, sensibilización y talleres prácticos en materia de ética pública, rendición de cuentas y responsabilidades.

XV. Otorgar reconocimientos públicos e institucionales a las personas servidoras públicas municipales que promuevan activamente la cultura de la integridad en sus áreas.

XVI. Emitir las recomendaciones extraordinarias que considere pertinentes para fortalecer el clima organizacional, salvaguardar el cumplimiento normativo y prevenir malas prácticas.

XVII. Conformar las comisiones temporales o permanentes que se estimen estrictamente necesarias para el desahogo ágil de sus atribuciones y la elaboración de dictámenes.

XVIII. Todas aquellas facultades y funciones que le confiera la ley vigente en materia de ética y conducta.

CAPITULO TERCERO

DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité de Ética y Conducta Municipal estará conformado por un número impar de integrantes con derecho a voz y voto, el cual no podrá ser menor a cinco ni mayor a quince miembros permanentes. Para garantizar la representatividad institucional, la equidad de género, la democracia interna y la resolución definitiva de controversias, se integrará de la siguiente manera:

I. Presidencia: Ocupada de forma originaria por la persona Titular de la Presidencia Municipal, o bien, por la persona que esta designe de manera directa mediante oficio formal. En caso de empate en las deliberaciones del pleno, quien ocupe la Presidencia gozará de voto de calidad para emitir la decisión última sobre los conflictos o asuntos tratados.

II. Coordinación Ejecutiva: Ocupada por la persona que sea designada directamente por la Presidencia del Comité. Dicha persona deberá contar preferentemente con un perfil jurídico o experiencia comprobable en temas de integridad, responsabilidades administrativas y prevención de conflictos de interés.

III. Vocalías por Elección Honorífica: El resto de los integrantes con derecho a voto fungirán como Vocales y serán designados por las personas titulares de las áreas sustantivas del Ayuntamiento. Deberán ser

seleccionados obligatoriamente de forma ejemplar entre los distintos niveles jerárquicos de la administración municipal (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento, Coordinación, Administrativo y Operativo).

IV. Invitado Permanente: La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal será invitada permanente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité. Asistirá obligatoriamente con derecho a voz pero sin voto, garantizando la legalidad de los acuerdos sin alterar la naturaleza impar del cuerpo votante.

Artículo 6.- La Presidencia del Comité deberá garantizar que el órgano colegiado esté integrado, de manera preferente, bajo el principio de equidad de género. Las personas designadas como vocales deberán ser reconocidas institucionalmente por tener un comportamiento ejemplar de integridad y destacarse por observar rigurosamente los principios rectores del servicio público en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.- Para asegurar la continuidad operativa del Comité, cada persona integrante permanente contará con una suplencia, sujeta a las siguientes reglas:

- I. En caso de ausencia de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia Municipal designará formalmente a su suplente.
- II. La Coordinación Ejecutiva será suplida por la persona que designe de forma directa la Presidencia del Comité.
- III. Las suplencias de las Vocalías serán designadas por el titular del área sustantiva correspondiente, debiendo recaer en el mismo nivel jerárquico que el vocal titular.

CAPITULO CUARTO

DE LA INSTALACIÓN Y VIGENCIA DEL COMITÉ

Artículo 8.- Una vez concluido el proceso de designación de las representaciones y la elección de las vocalías a que se refiere el capítulo anterior, el Comité de Ética y Conducta Municipal se instalará formalmente en una sesión de carácter especial y solemne. El acto de instalación se sujetará rigurosamente a las siguientes formalidades jurídicas:

- I. **Convocatoria Inicial:** La persona Titular de la Presidencia del Comité convocará a las personas integrantes designadas, así como al Titular del Órgano Interno de Control en su carácter de invitado permanente, para

celebrar la sesión de instalación dentro del plazo fijado en los artículos transitorios del presente ordenamiento.

II. Toma de Protesta: Quien ocupe la Presidencia del Comité tomará la protesta de ley a la totalidad de las y los miembros presentes, instándolos a conducirse con estricto apego a los principios constitucionales del servicio público, las Reglas de Integridad y las disposiciones del ordenamiento estatal.

III. Levantamiento del Acta Constitutiva: De la sesión de instalación se levantará un **Acta Constitutiva formal**, la cual deberá ser firmada por todas las personas integrantes que concurran a la misma. Este documento electrónico o físico constará como el instrumento legal que formaliza la existencia jurídica del órgano colegiado.

IV. Contenido Obligatorio del Acta: El Acta Constitutiva deberá asentar con precisión: el lugar, fecha y hora de la celebración; el nombre completo, cargo y nivel jerárquico de cada miembro titular y su respectivo suplente; la adscripción institucional de cada uno; y el periodo exacto de vigencia de sus encargos.

V. Notificación al Órgano Interno de Control y Contraloría del Estado: Copia certificada del Acta Constitutiva debidamente firmada deberá ser remitida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su celebración, al Órgano Interno de Control Municipal y a la Contraloría del Estado de Jalisco, para los efectos de registro, validación y fiscalización correspondientes conforme al Sistema Anticorrupción.

Artículo 9.- Los cargos de las personas integrantes del Comité de Ética y Conducta Municipal tendrán el carácter de concurrentes y subordinados a la vigencia constitucional de la administración pública municipal en funciones. Ningún nombramiento, designación o vocalía electa democráticamente podrá exceder el periodo de gobierno del Ayuntamiento que lo instaló.

Artículo 10.- Los cargos tendrán las siguientes normas de vigencia y continuidad

I. Terminación Automática: La totalidad de los cargos del Comité concluirán de pleno derecho y de forma automática el último día de la gestión de la administración municipal saliente, debiendo realizarse la entrega-recepción formal de los archivos al Órgano Interno de Control.

II. Principio de Continuidad: Las personas integrantes salientes del Comité tendrán la obligación de mantener bajo estricto resguardo los expedientes de las denuncias en trámite hasta el último día de su gestión, garantizando que la siguiente administración reciba los archivos ordenados para la inmediata

instalación del nuevo Comité, la cual deberá realizarse bajo los plazos fijados en los transitorios de este ordenamiento.

CAPITULO QUINTO

DE LAS SESIONES, CONVOCATORIAS Y VOTACIONES DEL COMITÉ

Artículo 11.- El Comité de Ética y Conducta Municipal sesionará de forma plenaria y sus reuniones tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

I. Sesiones Ordinarias: Se celebrarán de manera trimestral, debiendo agendarse por lo menos **cuatro sesiones al año** dentro del calendario oficial del Comité. En ellas se desahogará el seguimiento del Programa Anual de Trabajo, los informes bimensuales y los asuntos generales de la integridad municipal.

II. Sesiones Extraordinarias: Se celebrarán en cualquier momento, a solicitud de la Presidencia del Comité, de la Secretaría Técnica o de la mayoría de sus miembros vocales, única y exclusivamente para desahogar asuntos de urgencia o denuncias cuyos plazos de resolución estén próximos a vencer.

Artículo 12. - Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser formuladas por escrito físico o electrónico por la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Presidencia, sujetándose a los siguientes plazos y formalidades:

I. Para Sesiones Ordinarias: Deberán notificarse a las personas integrantes y al invitado permanente con una anticipación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de su celebración.

II. Para Sesiones Extraordinarias: Deberán notificarse con una anticipación mínima de **veinticuatro horas** a la fecha y hora de su celebración.

III. Requisitos del Envío: Toda convocatoria deberá acompañarse obligatoriamente del Orden del Día correspondiente y de la documentación, expedientes o carpetas técnicas de los asuntos que serán sometidos a deliberación.

Artículo 13.- Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá la existencia de quórum legal conforme a las siguientes reglas:

I. Primera Convocatoria: El quórum legal se integrará con la asistencia de la **mayoría absoluta** de sus miembros con derecho a voto será la mitad más uno de los integrantes permanentes.

II. Segunda Convocatoria: En caso de no reunirse el quórum a la hora señalada, se procederá a emitir una segunda convocatoria de manera automática. La sesión de segunda convocatoria podrá celebrarse treinta minutos después de la hora fijada para la primera, y sus acuerdos serán plenamente válidos con el número de integrantes que se encuentren presentes, siempre y cuando asista la persona Titular de la Presidencia o su suplente oficial.

Artículo 14.- Las decisiones y acuerdos del Comité se adoptarán de manera colegiada bajo las siguientes directrices iusprivatistas y públicas:

I. Votación Nominal: Los acuerdos y resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de los miembros permanentes presentes. El voto será nominal, libre, directo y quedará asentado en el acta correspondiente.

II. Prohibición de Abstención: Las y los integrantes del Comité presentes en la sesión están obligados a emitir su voto en sentido afirmativo o negativo, salvo en los casos en que exista un conflicto de interés debidamente manifestado.

III. Voto de Calidad por Empate: En el supuesto de que las votaciones registren un empate en el número de votos, la persona Titular de la Presidencia del Comité ejercerá el **voto de calidad**, resolviendo de manera última y definitiva el conflicto o asunto sometido a deliberación.

ARTICULO 15.- De cada sesión celebrada por el Comité se levantará un acta formal bajo la estricta responsabilidad de la Secretaría Técnica.

I. Contenido del Acta: El documento deberá precisar el lugar, fecha y hora de la reunión; la lista de asistencia y validación del quórum; el resumen de las deliberaciones del orden del día; el sentido detallado de las votaciones; y los acuerdos institucionales aprobados.

II. Formalidad de la Firma: Las actas deberán ser firmadas por todas las personas integrantes del Comité que hayan concurrido a la sesión, así como por el Titular del Órgano Interno de Control en su carácter de invitado permanente. La falta de firma de alguno de los asistentes no invalidará el acta, siempre que se asiente la razón de la omisión.

CAPITULO SEXTO

DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y SOLICITUDES

Artículo 16.- Cualquier persona, con independencia de su calidad de servidor público o particular, podrá presentar ante el Comité de Ética denuncias, quejas o solicitudes relacionadas con presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad vigentes en la administración pública municipal. No se requerirá acreditar un interés jurídico calificado o legítimo para el inicio de las actuaciones.

Artículo 17.- Las denuncias y quejas podrán presentarse de manera escrita, digital a través de las plataformas institucionales, de forma verbal por comparecencia ante la Coordinación Ejecutiva, o de forma anónima. Para la procedencia de la denuncia anónima, el escrito o registro electrónico deberá contener una relación de hechos mínimos, objetivos y dotados de verosimilitud, acompañados de indicios probatorios que permitan al Comité iniciar una verificación inicial de oficio.

Artículo 18.- El Comité, la Coordinación Ejecutiva y las unidades auxiliares garantizarán en todo momento la estricta confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes, testigos y de la información contenida en el expediente. Se prohíbe cualquier tipo de represalia laboral, administrativa, institucional o personal en contra de quienes formulen una denuncia, queja o participen como testigos en los procedimientos regulados por este Reglamento. El quebranto a este artículo será considerado falta administrativa.

Artículo 19.- El escrito de denuncia o queja deberá contener como mínimo:

- I. Nombre del denunciante y domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, salvo el caso de denuncias anónimas;
- II. Nombre y área de adscripción del servidor público municipal contra quien se dirige la queja, o datos bastantes que permitan su identificación;
- III. Narración clara, sucinta y cronológica de los hechos, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; y
- IV. Relación de los medios de prueba con los que cuente, o la manifestación de aquellos que se encuentren en archivos públicos municipales para su requerimiento.

Artículo 20.- Recibida que sea la denuncia se procederá conforme lo estipule el Título Quinto de los Lineamientos Generales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública del Estado de Jalisco, emitido por la Contraloría del Estado de Jalisco.

Artículo 21.- El Comité de Ética Municipal es un órgano de carácter preventivo, promotor de la integridad y emisor de recomendaciones éticas no punitivas. En consecuencia, la investigación, substanciación y sanción de las faltas administrativas corresponderá de forma exclusiva al Órgano Interno de Control del Municipio, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal aplicable.

Para asegurar la debida coordinación institucional, se aplicarán las siguientes reglas:

I. Remisión obligatoria por incompetencia material: Si del análisis inicial de la denuncia, o en cualquier etapa del procedimiento de investigación del Comité, se advierten hechos que puedan constituir una falta administrativa (grave o no grave) o la comisión de un delito, el Comité suspenderá de inmediato sus actuaciones respecto a esos hechos y remitirá copias certificadas del expediente al Órgano Interno de Control Municipal, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, para que este inicie el procedimiento de investigación correspondiente.

II. No duplicidad (*Non bis in idem*): La intervención del Comité de Ética no suspende, interrumpe ni sustituye las facultades de investigación o sanción del Órgano Interno de Control Municipal. En ningún caso una recomendación emitida por el Comité podrá impedir, modificar o revocar las sanciones disciplinarias o resarcitorias que determine el OIC.

III. Colaboración institucional: El Órgano Interno de Control Municipal y el Comité de Ética podrán compartir metodologías de identificación de riesgos conductuales, estadísticas de denuncias y programas de capacitación, salvaguardando siempre el secreto procesal de las investigaciones disciplinarias en curso.

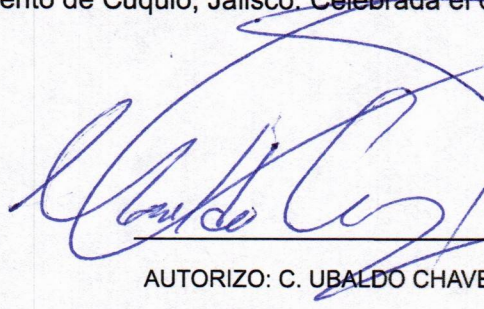
TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente ordenamiento en la página oficial del ayuntamiento de Cuquio, Jalisco.

Segundo. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del ayuntamiento de Cuquio, Jalisco.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Quinto. Este reglamento fue aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Cuquio, Jalisco. Celebrada el día 18 de agosto del 2026.




AUTORIZO: C. UBALDO CHAVEZ DELGADILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUQUIO, JALISCO.




AUTORIZO: C. MARIA SOLEDAD HERNANDEZ GARZA
SINDICO MUNICIPAL DE CUQUIO, JALISCO.




AUTORIZO: LIC. ADRIAN FRANCO MERCADO
SECRETARIO GENERAL DE CUQUIO, JALISCO.




REALIZO: LIC. ADRIAN MERCADO PLASCENCIA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE CUQUIO, JALISCO.