



# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tel : 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Jueves 23 de Octubre de 2025

NÚM. 31

## Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

## DIRECTORIO

### Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

### Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

### Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VENUSTIANO CARRANZA, MICHOACÁN

### LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO

### ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 19 (DIECINUEVE) DE AGOSTO DE 2025 (DOS MIL VEINTICINCO)

#### ACTA No. 36

En la población de San Pedro Cahro, municipio de Venustiano Carranza, del Distrito Judicial de Jiquilpan de Juárez del Estado de Michoacán de Ocampo, reunidos los miembros del H. Ayuntamiento, en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, siendo las 13:00 (trece horas y cero minutos) del día 19 (diecinueve) de agosto de 2025 (dos mil veinticinco) los presentes C. Yolanda Mayela Macías Hernández, Presidenta Municipal; Lic. Francisco Jesús Montes, Síndico Municipal; así como también los Regidores, C. Alejandra Lizeth Buenrostro Romero, Lic. Edgar Mauricio Toribio Díaz, Lic. Janet Aguilar Martínez, C. Sergio Mario López Gracián, C. Ana Rosa Castellanos Flores, Lic. Jesús Aviña Escot y el Dr. Saúl José María Martínez Chacón, respectivamente reunidos los aquí presentes con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento y dar cumplimiento bajo la siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- *Presentación, discusión y posible aprobación de los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética de Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán.*

5.- ...

6.- ...

.....  
.....  
.....

**Referente al punto número 04 del orden del día:** Presentación, discusión y posible aprobación de los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán.

Acuerdo (49/2025), Síndico Lic. Francisco Jesús Montes Vázquez a favor, Regidora C. Alejandra Lizeth Buenrostro Romero a favor, Regidor Lic. Edgar Mauricio Toribio Díaz a favor, Regidora, Lic. Janet Aguilar Martínez a favor, Regidor C. Sergio Mario López Gracián a favor, Regidora C. Ana Rosa Castellanos Flores a favor, Regidor Lic. Jesús Aviña Escot a favor, Regidor Dr. Saúl José María Martínez Chacón a favor. Se aprueba por unanimidad de votos los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del municipio de Venustiano Carranza.

Se levanta la presente una vez leída y firmada de conformidad por los asistentes, así mismo se da por clausurada la Sesión Ordinaria, siendo las 16:18 (dieciseis horas con dieciocho minutos).

Por lo que concluida la Sesión se levanta para constancia de la misma, la presente Acta que firmaron los que en ella intervinieron, quisieron y supusieron hacerlo. Doy fe.

C. Yolanda Mayela Macías Hernández, Presidenta Municipal; Lic. Francisco Jesús Montes Vázquez, Síndico Municipal; C. Alejandra Lizeth Buenrostro Romero, Regidor; Lic. Edgar Mauricio Toribio Díaz, Regidor; Lic. Janet Aguilar Martínez, Regidora; C. Sergio Mario López Gracián, Regidor; C. Ana Rosa Castellanos Flores, Regidor; Lic. Jesus Aviña Escot, Regidor (no firmó); Dr. Saúl José María Martínez Chacón, Regidor; Lic. Cristina Merary Ramón Meza, Secretaría del Ayuntamiento. (Firmados).

## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD PÚBLICA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE VENUSTIANO CARRANZA, MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** Los presentes Lineamientos son aplicables a todas las personas servidoras públicas que integren el Comité de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán y tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de Integridad Pública, Ética y Prevención de la actuación de las personas servidoras públicas, a fin de evitar conductas contrarias a los principios y valores que rigen el ejercicio del servicio público.

**Artículo 2º.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de intereses:** Incluye en actuación bajo Conflicto de Interés el Servidor Público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión

de cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal;

- II. **Actuación pública:** Se refiere al desempeño de una persona servidora pública en un empleo, cargo, comisión o función, en el cual conduce su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y privilegiando el interés público;
- III. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que conforman el Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán;
- IV. **Código:** Código de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán; instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Comité:** El Comité de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán que es el Órgano Colegiado integrado, que se encuentra referido en el artículo 10 del Código, el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad pública y ética;
- VI. **Conflicto de intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Contraloría:** Contraloría Municipal de Venustiano Carranza, Michoacán;
- VIII. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de las personas servidoras públicas que forman parte del gobierno municipal de Venustiano Carranza, Michoacán;
- IX. **Expertos:** Personas profesionales especializadas en temas relacionados con las faltas a los valores y principios éticos, que en su carácter honorario podrán participar en la resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, según su naturaleza;
- X. **Integrante eventual:** Son los miembros del Comité que sólo participarán en las sesiones cuando sean requeridos, dado su carácter y requerimientos de participación;
- XI. **Integrante permanente:** Son los miembros del Comité que participarán en todas y cada una de las sesiones realizadas por el Comité;
- XII. **Integridad Pública:** Los servidores públicos actúan con adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados;

- XIII. Los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán;
- XIV. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XV. **Presidente Municipal:** Persona quien ostente el cargo en la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Michoacán;
- XVI. **Principios rectores:** Los que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas y en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública y que se señalan en estos Lineamientos; y,
- XVII. **Reglas de integridad:** Normas de conducta que rigen el actuar de las personas servidoras públicas, al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, basadas en los principios rectores para el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 3º.** El Comité fungirá como entidad rectora de la definición de las políticas, medidas preventivas y estrategias que permitan la promoción, difusión y capacitación relativa a los principios, valores y reglas de integridad, además de la recepción, trámite y resolución de las denuncias que se presenten ante este, tal como lo establece el Código de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán.

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

A) Integrantes permanentes:

- I. **Presidente del Comité:** La persona Titular de la Contraloría Municipal en funciones del Órgano Interno de Control;
- II. **Secretaria (o) Técnica (o):** Deberá ser ocupada por la persona Servidora Pública que ostente el cargo de la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal, de la Contraloría Municipal, la cual contará con voz;
- III. **La persona titular de la Sindicatura Municipal:** La cual contará con voz y voto;
- IV. **La persona titular de la Secretaría de Administración:** La cual contará con voz y voto; y,
- V. La persona servidora pública que funja como Enlace de la Dependencia y/o Entidad de la Administración Municipal, la cual contará solo con voz.

Cada uno de los integrantes permanentes deberá

nombrarse un suplente permanente, con las mismas atribuciones y obligaciones que su Titular, a excepción de la persona Presidente del Comité, quien en caso de ausencia designará a un suplente de manera oficiosa y con las mismas atribuciones.

B) Integrantes eventuales:

- I. **Expertos Profesionales:** Personas profesionales especializadas en temas relacionados con las faltas a los valores y principios éticos, que en su carácter honorífico podrán participar en la resolución de los asuntos que traten en las sesiones del Comité, según su naturaleza, y quienes únicamente contará con voz.

La renovación de los integrantes del Comité dependerá del relevo institucional y/o periodo constitucional. Lo anterior, no significará el término de los asuntos en proceso que esté gestionando el Comité, por lo que, la persona Presidente del mismo deberá realizar la entrega-recepción de todos y cada uno de los asuntos.

**Artículo 4º.** Para que el Comité se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia Municipal, por conducto de la Persona Titular de la Contraloría, convocará a las personas titulares y suplentes designadas a la sesión de instalación, en la cual, la persona Titular de la Presidencia Municipal, dará cuenta de las obligaciones y atribuciones que deberán observar los integrantes del Comité y les tomará la protesta correspondiente, en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión de instalación del Comité se levantará un Acta que dé cuenta de:

- a) Su debida conformación;
- b) Nombres y encargos de sus titulares y suplentes; y,
- c) Los integrantes del Comité rendirán protesta con la que manifestaran expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Integridad Pública y Ética y los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

De igual forma, todos los integrantes del Comité (permanentes, eventuales, titulares, y suplentes) firmarán la Carta Compromiso y la Carta de Confidencialidad.

## CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5º.** Corresponde al Comité realizar las actividades siguientes:

- I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, el que deberá contener cuando menos: los objetivos, metas y actividades

- específicas que tenga previsto desarrollar en el ejercicio en curso;
- II. Difundir y promover los contenidos del Código;
  - III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código;
  - IV. Realizar la evaluación anual del cumplimiento del Código;
  - V. Fungir como Órgano de consulta en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código, interpretar el contenido y resolver en cuanto a los casos no previstos en el mismo;
  - VI. Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de denuncias que se susciten por la no observancia de los principios, valores y reglas de integridad que componen el Código;
  - VII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la identificación de áreas de riesgos éticos que pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
  - VIII. Determinar del estudio de las denuncias, recomendaciones vinculatorias a las entidades públicas para que establezcan medidas preventivas, o bien modifiquen los procesos y tramos de responsabilidad en las que se detecten conductas contrarias al Código;
  - IX. Desestimar las denuncias, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones o faltas al Código;
  - X. Dar vista a las Autoridades competentes de las conductas de personas servidoras públicas que se hayan determinado contrarias al Código, ya sea de carácter penal y/o administrativo que presuntamente conlleven a una responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
  - XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación y equidad de género, y los demás principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones;
  - XII. Difundir en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, los acuerdos, así como cualquier otra información que emane del ejercicio de sus funciones, observando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
  - XIII. Contar con un protocolo en el que serán establecidas medidas específicas para:
    - a) Prevenir conductas que contravengan el Código de Integridad Pública y Ética, así como promover una cultura organizacional de igualdad de género, respeto y clima laboral libre de violencia;
    - b) Señalar los mecanismos e instancias competentes en la organización para conocer, investigar y, en su caso, sancionar conductas que contravengan el Código de Integridad Pública y Ética;
    - c) Definir mecanismos para orientar y acompañar ante las autoridades competentes a la presunta víctima de abuso, hostigamiento y acoso sexual, y demás conductas que contravengan el Código de Integridad Pública y Ética; y,
    - d) Implementar acciones para inhibir y erradicar las conductas que contravengan el Código de Integridad Pública y Ética.
- XIV. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de Integridad Pública y Ética, entre otras.
- Artículo 6º.** Para el desarrollo de sus funciones el Comité se sujetará en lo dispuesto a las siguientes fracciones:
- I. **Sesiones ordinarias y extraordinarias:** El Comité realizará cuatro sesiones ordinarias, una por trimestre; igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera;
  - II. **Convocatoria para sesiones ordinarias:** La persona Titular de la Contraloría Municipal, convocará con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión. El envío de las convocatorias y documentación relacionada con los puntos del orden del día podrá hacerse a través de medios oficiosos físicos y/o electrónicos. Tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncia. En la convocatoria se hará constar lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día, mismo que contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos en sesiones anteriores y el de asuntos generales; en este último solo podrá incluirse temas de carácter informativo;
  - III. **Convocatoria para sesiones extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias se realizarán en los siguientes casos: cuando exista un asunto de carácter urgente a tratar; y, cuando no se haya cumplido con el quorum establecido para la realización de una sesión ordinaria. La orden del día de estas sesiones incluirá únicamente el asunto específico a tratar, sin seguimiento de acuerdos y asuntos generales;
  - IV. **Quórum:** En el caso de las sesiones ordinarias del Comité estas quedarán válidamente constituidas cuando asistan todos los integrantes permanentes o sus suplentes, y cuando menos la mitad más uno de los Enlaces. En caso de que no exista el Quórum mencionado, se realizará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, la cual tendrá carácter de extraordinaria. En ningún supuesto el Comité podrá sesionar

- sin la presencia de la persona Titular del Comité y de la Secretaría Técnica o de sus respectivas suplencias;
- V. **Desarrollo de las sesiones:** Los asuntos tratados y los acuerdos tomados por el Comité se harán constar en el acta correspondiente de la sesión de que se trate, así como el hecho de que ningún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los acuerdos contraídos en sesiones anteriores, a través de la Secretaría Técnica del Comité; y,
- VI. **Votaciones:** Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros permanentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figuren en el acta las observaciones y comentarios que sostengan su opinión divergente.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

##### Artículo 7º. De la Persona que preside el Comité.

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, plan anual de trabajo, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Comité;
- II. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la Integridad Pública y Ética en el Ayuntamiento de Morelia;
- III. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité;
- IV. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- V. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VI. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de las sesiones del Comité, para lo que se apoyará de la Secretaría Técnica;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, deberá solicitársele se excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación y/o resolución del asunto o denuncia de que se trate;

- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Técnica que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y sanciones emitidas por el Comité, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XIV. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público municipal;
- XV. Realizar la entrega-recepción de los asuntos en trámite que tenga el Comité, cuando su periodo de acción concluya;
- XVI. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité; y,
- XVII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

##### Artículo 8º. De la persona que ostenta el cargo de la Secretaría Técnica.

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- IV. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- V. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;

- VIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité;
- IX. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Preparar los insumos para que la persona Presidente del Comité pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- XI. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- XII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- XIII. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- XIV. Resguardar las actas de las sesiones;
- XV. Podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a los Entes Públicos, relativas a la atención de denuncias;
- XVI. Recibir, analizar y valorar las denuncias conjuntamente con los Expertos especializados, a fin de efectuar los proyectos de propuestas de acuerdo para XVII;
- XVII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVIII. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y,
- XIX. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la persona Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPÍTULO V DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 9º.** Cualquier persona puede acudir ante el Comité para presentar una denuncia por la no observancia de los principios, valores y reglas de integridad que establece el Código, ya sea que haya sucedido al interior de las instalaciones de la Dependencia o Ente, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras. Las denuncias deberán ser presentadas por escrito ante el Comité, ya sea por medios físicos y/o electrónicos (correo electrónico, buzón de integridad, etc.) establecidos para tal efecto.

Deberán contener los datos o indicios que sustenten los hechos denunciados. El Comité deberá atender la totalidad de las denuncias recibidas, determinando lo que corresponda de conformidad con sus funciones señaladas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 10.** Las denuncias deberán contener los requisitos señalados en el formato elaborado y aprobado por el Comité. Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos. Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Técnica deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

**Artículo 11.** En la atención de denuncias, el Comité de Integridad Pública y Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 12.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de un año, contado a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado. El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cinco meses contados a partir de la recepción de la denuncia.

**Artículo 13.** Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos denunciados. La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 14.** Recibida la denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de admisibilidad, se le asignará un folio que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 15.** En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos establecidos, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**Artículo 16.** Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se acordará lo siguiente:

- I. Dar trámite, o no a la denuncia respectiva;
- II. Determinar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y,
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan. Una vez admitida la denuncia, el

procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

**Artículo 17.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedural y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y,
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

**Artículo 18.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en los presentes Lineamientos; o,
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 19.** Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en los presentes Lineamientos;
- III. Que como resultado de la indagatoria inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia; y,
- IV. Fallecimiento de la persona servidora pública denunciada.

**Artículo 20.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Técnica, procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que

las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá remitir las constancias a la autoridad competente para tal efecto.

## CAPÍTULO VI DE LA INVESTIGACIÓN Y PRUEBAS

**Artículo 21.** La Presidencia, podrá solicitar la información, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)" estime necesaria a las unidades administrativas del Ayuntamiento así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Integridad Pública y Ética.

**Artículo 22.** Realizada la indagatoria inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Integridad Pública y Ética, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados. En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Integridad Pública y Ética, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 23.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en medio físico y/o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros;
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva para el desahogo de la misma; o,
- III. Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 24.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

**Artículo 25.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 26.** Cuando la persona denunciante sea servidora pública

y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación o sanción dirigida al denunciante.

## CAPÍTULO VII DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 27.** Una vez elaborado el proyecto se enviará el proyecto de propuesta de acuerdo a los integrantes del Comité para su revisión, con una antelación de cinco días hábiles en el caso de sesión ordinaria, y veinticuatro horas en el caso de sesión extraordinaria, a fin de que durante la a sesión se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 28.** Las resoluciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones y/o sanciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones y/o sanciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y,
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Integridad Pública y Ética; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en los presentes Lineamientos.

Todas las recomendaciones señaladas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias competentes.

**Artículo 29.** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Las recomendaciones y/o sanciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

**Artículo 30.** En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas

denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

**Artículo 31.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción. La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación para implementar las acciones conducentes. En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual del Comité y de la Contraloría Municipal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos no serán aplicables para los elementos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, en términos de lo dispuesto por el artículo 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**TERCERO.** Los Organismos Públicos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán apegarse en todo momento a los presentes Lineamientos a partir de la entrada en vigor del instrumento normativo.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación de los presentes Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán, en los términos señalados.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del Municipio de Venustiano Carranza, Michoacán, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique los presentes Lineamientos, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Michoacán, para los efectos legales a los que haya lugar. (Firmado).