



**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL  
IMPARABLE

# LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Noviembre 2025.



## COMITÉ DE ÉTICA

Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

# Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427

Autorización:

C. Justino Joaquín Espidio Camarillo

Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se aprueban y registran los presentes Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los tres días del mes de noviembre de dos mil veinticinco con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral 116, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03


Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II, 108 párrafo cuarto y 109 fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracciones VI, X, XIV, XV, XVI, XXI, XXI Bis, 4, 6, 7, 16 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; **PRIMERO, SEGUNDO y DÉCIMO SEGUNDO** de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3, 4 numeral 116, 118, 120, 122, 123, 168, 169 fracción XXIII y 223 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 3 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX y X, 4, 5, 15, 16, 22 y QUINTO Transitorio del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2 fracciones II, IV, VIII y X, 3 fracciones I y III, 4, 5, 7 fracción I, 8 fracciones XIX y XXIII, 9 y 11 fracciones II, XXI, LIV y LXII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

### TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES


**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el propósito de promover la ética y la integridad pública en la Dependencias y Entidades, así como evitar que se incurra en un conflicto de interés, mediante la implementación de acciones permanentes que fomenten la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- b) **Código de Ética:** Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por cada Dependencia y Entidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que establece de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, atendiendo a los objetivos, misión y visión del que se trate;
- d) **Comité:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- e) **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- f) **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- g) **Dependencias:** Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- h) **Entidades:** A los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03


- i) **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- j) **Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

**Artículo 4.-** El Comité es un órgano colegiado consultivo, autónomo en sus decisiones, que tendrá como objetivo promover la ética y la integridad pública en las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Además, coadyuvará en la actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y los Códigos de Conducta, a fin de lograr una mejora constante de la cultura organizacional y evitar que se incurra en un conflicto de interés, implementando acciones permanentes que fortalezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

**Artículo 5.** Las acciones para el fortalecimiento de una cultura ética municipal, tienen como objeto garantizar que las buenas prácticas implementadas en el municipio, permanezcan y se perfeccionen, a través de principios, valores, reglas de integridad y compromisos de servicio público.

**Artículo 6.-** Es responsabilidad de las personas titulares de las Dependencias y Entidades, coadyuvar con el Comité, a fin de propiciar la integridad de las personas servidoras públicas de su adscripción, orientar su desempeño e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo. Debiendo informar, a través de la Contraloría Municipal, el diagnóstico y resultados de las acciones específicas que hayan implementado para el establecimiento de sus Códigos de Conducta.

**Artículo 7.-** La Contraloría es competente para interpretar, para efectos administrativos los presentes Lineamientos, resolver los casos no previstos y, en su caso, emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

## TÍTULO II


### CAPÍTULO I

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 8.-** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con derecho a voz y voto, quien ejercerá la Presidencia;
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; con derecho a voz y voto, quien fungirá como Secretaría Técnica del Comité;
- III. La persona titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, con derecho a voz y voto, quien fungirá como Vocal;
- IV. La persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, con derecho a voz y voto, quien fungirá como Vocal;
- V. La persona titular de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, con derecho a voz y voto, quien fungirá como Vocal;
- VI. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia Municipal, con derecho a voz y voto, quien fungirá como Vocal;
- VII. La persona titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, con derecho a voz y voto, quien fungirá como Vocal;
- VIII. Tres personas representantes del sector privado y/o social, con derecho a voz y voto, quienes fungirán como Vocales;
- IX. Asimismo, deberá asistir a las sesiones del Comité como invitada permanente, la persona titular de la Contraloría Municipal, quien solo tendrá derecho de voz en las mismas.

También se considerará como persona invitada, cualquiera que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fue convocada.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 9.-** Los oficios mediante los cuales las personas integrantes del Comité, designen a quienes las suplirán deben ser dirigidos a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, previo a la celebración de las sesiones.

**Artículo 10.-** Previo a la instalación del Comité, la persona titular de la Presidencia Municipal enviará, mediante oficio, a la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto las propuestas de las tres personas representantes del sector privado y/o social, que fungirán como vocales del Comité, para su aprobación correspondiente, a fin de que las mismas estén presentes en la instalación del Comité.


**Artículo 11.-** Cuando una persona representante del sector privado y/o social, Vocal del Comité, renuncie a su cargo, deberá manifestarlo por escrito a la persona titular de la Presidencia del Comité; una vez que la Presidencia tenga conocimiento de la misma, se deberá realizar el procedimiento previsto en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, aprobada la persona que ocupará la vocalía, se convocará por medio de la Secretaría Técnica, a sesión extraordinaria, para la presentación de la nueva persona integrante.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 12.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, su Programa Anual de Trabajo;
- II. Dar máxima publicidad y promoción a los valores, principios, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, para que los mismos sean previstos como rectores en la Administración Pública Municipal;
- III. Generar acciones para prevenir cualquier acto de corrupción; así como evitar que se incurra en un conflicto de intereses por parte de cualquier persona servidora pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

IV. Proponer las modificaciones que correspondan al Código de Ética, tomando en cuenta, la participación ciudadana;

V. Promover medidas de prevención y capacitación para que no se realicen actuaciones y conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que se establecen en el Código de Ética;

VI. Formular recomendaciones para que los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética sean aplicadas por las personas servidoras públicas;

VII. Generar las condiciones para que la ciudadanía conozca cómo se puede presentar una denuncia y con base en ésta se comience la correspondiente investigación por presuntas faltas administrativas en términos de lo que refiere la legislación aplicable, en caso de que se infrinja el Código de Ética; y


VIII. Emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética o los Códigos de Conducta.

**Artículo 13.-** En cada sesión ordinaria del Comité se deberá presentar el seguimiento al Programa Anual de Trabajo. Asimismo, se deberá evaluar su cumplimiento, presentando en la primera sesión ordinaria de cada año, el informe anual de actividades, del cual se deberá remitir una copia a la Contraloría.

**Artículo 14.** El Comité fungirá como órgano de consulta y asesoría, en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y los Códigos de Conducta, a fin de evitar actuaciones y conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad, así como en posibles conflictos de interés, recibiendo y atendiendo las consultas que pudieran surgir al interior de las Dependencias o Entidades.

**Artículo 15.** El Comité podrá otorgar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o realicen aportaciones que fortalezcan la cultura ética.




 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 16.-** Son obligaciones de las personas integrantes del Comité, las siguientes:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Técnica, así como el nombramiento de la persona servidora pública suplente;
- II. Actuar en apego a los valores, principios, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética;
- III. Participar de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo de quienes consideren oportunos;
- V. Cuidar que las actividades del Comité, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, garantizando la confidencialidad de los datos personales que se manejen con motivo de las quejas y denuncias;
- VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las quejas y denuncias;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o los Códigos de Conducta; y
- X. Proponer acciones que fomenten la ética pública y la integridad entre las personas servidoras públicas.


 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 17.-** Son funciones de la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Proponer acciones para impulsar y fortalecer la ética e integridad en el Ayuntamiento;
- II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- III. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la persona titular de la Secretaría Técnica.
- V. Presidir las sesiones del Comité;
- VI. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de las personas integrantes del Comité;
- VII. Emitir, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- VIII. Consultar a los integrantes del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del Orden del Día correspondiente;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité; así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones;
- X. Autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el desahogo de asuntos; y
- XI. Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos del Comité.

**Artículo 18.-** Son funciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia del Comité;

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

II. Convocar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, a las personas integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;

III. Verificar el quórum y recabar las votaciones en las sesiones;

IV. Someter a consideración del Comité la ratificación del acta de la sesión anterior;

V. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

VI. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;

VII. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité y recabar las firmas de las personas asistentes a las mismas previamente aprobadas;

VIII. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité;

IX. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité;

X. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité;

XI. Atender los asuntos de administración interna del Comité;


XII. Suplir a la persona titular de la Presidencia del Comité, en las sesiones en las que no pueda estar presente; y

XIII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia del Comité, para el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 19.-** Son funciones de las personas titulares de las Vocalías del Comité:

I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;

II. Proponer al Comité asuntos que requieran ser sometidos a su consideración en las sesiones;

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

III. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;

IV. Proponer al Comité la realización de sesiones extraordinarias; y

IV. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

**Artículo 20.-** En el ejercicio de sus atribuciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención de los Códigos de Ética y de Conducta, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción, para lo cual deberán firmar la carta de confidencialidad contenida en el anexo 1 de los presentes Lineamientos, debiendo ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.


**Artículo 21.-** Las personas titulares de las Dependencias y Entidades, tendrán las funciones siguientes:

I. Recabar y proporcionar al Comité, la información relativa al comportamiento ético de las personas servidoras públicas a su cargo;

II. Informar al Comité del seguimiento a las opiniones y recomendaciones emitidas por el mismo;

III. Participar y verificar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Comité;

IV. Comunicar a las personas servidoras públicas el informe de resultados, opiniones y/o recomendaciones emitidas por el Comité;

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

V. Coordinarse con el Comité en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;

VI. Asistir a las mesas de trabajo del Comité, a las que sean convocadas; y

VII. Asistir a las sesiones del Comité a las que sean invitadas, con derecho a voz, pero sin voto.


#### CAPÍTULO IV DE LA SESIONES

**Artículo 22.-** El Comité celebrará cuando menos tres sesiones ordinarias al año y podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

**Artículo 23.-** Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia del cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes del Comité, si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión en la convocatoria no hubiera el número requerido de integrantes para que exista el quórum legal, las personas presentes podrán retirarse siendo obligación de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, realizar una segunda convocatoria, dentro de las veinticuatro horas siguientes, dejando de manifiesto que la sesión se celebrará legalmente con las personas integrantes, cualquiera que sea el número de las que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstas.

**Artículo 24.-** Los acuerdos y decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 25.-** Para su adecuado funcionamiento, el Comité se auxiliará de la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será la persona encargada de elaborar y enviar las convocatorias, adjuntando a las mismas el Orden del Día propuesto y la información soporte de los temas a tratar en las sesiones.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 26.-** La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité deberá convocar a las sesiones ordinarias, con al menos cinco días hábiles de anticipación, y extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión. 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 27.-** Para cada sesión del Comité, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité elaborará un acta que será aprobada y firmada, por duplicado, por las personas integrantes que hubieren asistido a ella, misma que deberá contener una síntesis de su desarrollo, señalando el sentido de los acuerdos tomados y las intervenciones de las personas integrantes del Comité. Quedando un juego original a resguardo de la persona titular de la Secretaría Técnica y un juego original a resguardo de la Contraloría.

**Artículo 28.-** Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguna persona integrante del Comité, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y que ésta sea aprobada por mayoría de votos; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.


La persona titular de la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho y convocará a las personas integrantes del Comité para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 29.-** Cualquier persona servidora pública o particular, que conozca de actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética o los Códigos de Conducta, podrá presentar ante el Comité o la Contraloría una queja o denuncia, a

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

través de los medios de recepción que para tal efecto se establezcan, a fin de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación.

El hecho de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

**Artículo 30.-** La Contraloría, será la instancia responsable de aperturar los buzones y revisar de manera periódica los correos electrónicos, debiendo dar cuenta al Comité de las acciones y el resultado de las mismas.

**Artículo 31.-** En la atención de quejas y denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad, eficiencia y eficacia.


**Artículo 32.-** Las quejas o denuncias deberán presentarse por escrito, de manera física o electrónica, debiendo contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública en contra de quien se presenta la queja o denuncia, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos que la motivan, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

El Comité podrá dar trámite a denuncias anónimas, en los casos en que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntamente responsables y los hechos constitutivos de incumplimiento al Código de Ética o a los Códigos de Conducta.

**Artículo 33.-** Una vez recibida una queja o denuncia, y corroborados los requisitos previstos en el artículo anterior, en un plazo no mayor a diez días hábiles, la Secretaría Técnica deberá registrarla, a efecto de generar un número de folio.



 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 34.-** En caso de que el escrito de queja o denuncia no cuente con alguno de los requisitos, o no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; la Secretaría Técnica 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 y forma, no se tendrá por presentada la queja o denuncia.

**Artículo 35.-** Las autoridades y personas servidoras públicas municipales involucradas en los asuntos que esté conociendo el Comité o que por razón de sus funciones o actividades puedan proporcionar información al respecto, estarán obligados a cumplir con los requerimientos de aquel, en términos de los presentes lineamientos. De la misma manera colaborarán con el Comité en el ámbito de su competencia.


## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 36.-** Cuando la queja o denuncia cumpla con los requisitos previstos en el artículo 32 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica procederá a iniciar la indagación, informando y remitiendo la documentación correspondiente a las demás personas integrantes del Comité, debiéndose atender y emitir una determinación.

**Artículo 37.-** Durante el proceso de investigación, el Comité solicitará las pruebas que considere necesarias para integrar el expediente correspondiente, mismas que podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- II. Testimonial de personas con conocimiento directo de los hechos materia de la queja o denuncia.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

III. Cualquier otra, siempre y cuando hayan sido obtenidas y/o proporcionadas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos. Únicamente estará excluida la confesional por absolución de posiciones.

**Artículo 38.-** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité notificará a la parte denunciante que los hechos materia de la queja no corresponden al ejercicio del servicio público, y en el ámbito de las atribuciones del Comité, otorgará orientación de quien deba conocer de los hechos y/o turnará a la instancia competente, dejando a salvo sus derechos.

### CAPÍTULO III DE LAS DETERMINACIONES


**Artículo 39.-** Una vez desahogadas las pruebas que se hayan ofrecido, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de determinación y lo someterá a consideración del Comité para su discusión y aprobación; el sentido de la determinación podrá consistir en:

I. Recomendación individual: dirigida a la persona o personas que hubieren infringido alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o los Códigos de Conducta;

II. Recomendación general: en caso de que se advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y

III. Desechamiento: al no advertir actos contrarios o violatorios del Código de Ética o de los Códigos de Conducta.

Las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, se orientarán a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar la recurrencia de infracciones.


 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 40.-** La recomendación tendrá el carácter de pública y autónoma, no tendrá carácter imperativo para la autoridad o persona servidora pública a las cuales se dirigirá y, en consecuencia, no podrá por sí misma anular, modificar o dejar sin efecto las resoluciones o actos, contra los cuales se hubiese presentado la queja o denuncia. En todo caso, una vez recibida, la autoridad o persona servidora pública de que se trate, informará dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación, si acepta dicha recomendación y deberá acreditar dentro de los quince días hábiles siguientes, que ha cumplido con la misma. Dicho plazo podrá ser ampliado a criterio del Comité, cuando la naturaleza de la recomendación así lo amerite. La falta de comunicación de aceptación, dará lugar a que se interprete que fue aceptada, asumiendo la autoridad a la cual fue dirigida, el compromiso de darle cumplimiento. La autoridad o persona servidora pública que haya aceptado la recomendación emitida por el Comité, tendrá la responsabilidad de su total cumplimiento; en caso contrario, se hará del conocimiento de la opinión pública.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a la Contraloría la cual deberá informar al Comité sobre las medidas o sanciones impuestas.

**Artículo 41.-** El proyecto de determinación deberá contener lo siguiente:

- I. El análisis de los hechos y conductas materia de la queja o denuncia;
- II. La valoración de las pruebas que se hayan ofrecido; las pruebas que se presenten, o bien que el Comité requiera y recabe de oficio, serán valoradas en su conjunto, de acuerdo con los principios de legalidad, de lógica y en su caso de la experiencia, a fin de que puedan producir convicción sobre los hechos materia de la denuncia.
- III. El fundamento legal correspondiente, señalando los principios, valores o reglas de integridad del Código de Ética o del Código de Conducta correspondiente, que hubieren sido infringidas; y
- IV. El sentido de la determinación.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

Las conclusiones del expediente, que serán la base de las recomendaciones, estarán fundamentadas exclusivamente en la documentación y pruebas que obren en el propio expediente.

La formulación de quejas o denuncias, así como las resoluciones, recomendaciones y documentos donde se establezca la no responsabilidad que emita el Comité, no afectarán el ejercicio de otros derechos que conforme a las leyes puedan corresponder; de igual manera, no suspenderán ni interrumpirán los plazos de prescripción o caducidad en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 42.-** Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a la persona titular de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.


**Artículo 43.-** El Comité llevará un registro de las recomendaciones emitidas y de su cumplimiento; misma que deberá incorporarse en el informe anual, señalado en el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

**Artículo 44.-** El Comité fungirá como un órgano preventivo en materia de conflictos de interés, emitiendo las opiniones y recomendaciones no vinculantes, respecto de las consultas que en específico reciba.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

**Artículo 45.-** Para las consultas ante el Comité, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Presentarse por escrito, a través de los buzones o correos electrónicos que para tal efecto se establezcan;

II. Señalar nombre y medio electrónico, para recibir notificaciones;

III. Plantear la consulta, de forma clara y sucinta; y deberán versar sobre situaciones reales y concretas.

IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Recibida la consulta, la Secretaría Técnica deberá registrarla y verificar que cumpla con los requisitos señalados con anterioridad, en caso contrario, se requerirá a la persona consultante, subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles, si está no se subsana se tendrá por no presentada.


**Artículo 46.-** Cuando la consulta cumpla con los requisitos señalados, se someterá a consideración del Comité, en la sesión correspondiente, a fin de que se atienda y emita una respuesta, misma que deberá ser notificada a la persona consultante.

## TÍTULO QUINTO


### CAPÍTULO ÚNICO

#### VIGENCIA


**Artículo 47.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, a partir del día de su registro otorgado por la Contraloría Municipal.

 <b>COMITÉ DE ÉTICA</b> Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Registro: LIN/01/2025/SA/CEPCI/J/2427
		Fecha de elaboración: 29/04/2022
		Fecha de actualización: 05/09/2025
		Número de Revisión: 03

## ANEXO 1



**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD



**COMITÉ DE ÉTICA**  
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA


**Carta de confidencialidad del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Con fundamento en los artículos 1, 15, 16, 21 y 27 del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 20 de los Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. En mi calidad de persona integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, me comprometo a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información, documentación, datos personales, deliberaciones y asuntos tratados en el marco de las sesiones y actividades del Comité, así como aquellos que lleguen a mi conocimiento en el ejercicio de mis funciones como integrante del mismo.

Reconozco que el contenido de dicha información es de carácter reservado o confidencial y que su uso indebido puede afectar la legalidad de los procedimientos o la integridad de la institución. Estoy consciente de que el incumplimiento de esta obligación podrá generar responsabilidades en términos de la normatividad aplicable.

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 202\_\_**  
**"LA CAPITAL IMPARABLE"**

**(NOMBRE Y FIRMA)**



**LA CAPITAL  
IMPARABLE**

cepci@ayuntamientopuebla.gob.mx  
quejasydenuncias.cepci@ayuntamiento.gob.mx