**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES y LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN,** Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de. Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125, Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 167, 172, 173 y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y,

**C O N S I D E R A N D O S:­**

**I.** Entre las facultades y obligaciones que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, a este Órgano Colegiado de Gobierno, le destaca la contenida en su Artículo 79, relativa a “Los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general”.

**II.** Que con fecha 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de combate a la corrupción.

**III.** Posteriormente, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversos decretos por los que se expiden, se reforman, se abrogan y se derogan diversas disposiciones por los que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción.

**IV.** Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

**V.** Por su parte, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

**VI.** Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez, atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar sus servidores y servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**VII.** Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**VIII.** Que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública; y que el Estado promueva acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, que asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea.

**IX.** Que el doce de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ***“ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”***, emitido por el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en el que se prevé entre otras, que los Órganos Interno de Control, emita los Lineamientos que regularán la organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética.

**X.** Que de conformidad a lo previsto por los artículos 27, fracciones I y IV, 79 y 81 Fracción X, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar y reformar los Reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.

**XI.** Con base en lo anterior y, por acuerdo del Pleno del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 07, celebrada el día 10 de febrero de 2022, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la expedición de los **Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán**, Sinaloa, por lo que se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 07**

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos se expiden de conformidad con lo estipulado en el artículo **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.

Las disposiciones de los presentes Lineamientos tienen como objetivo regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Ayuntamiento de Mazatlán.

**Artículo 2**. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Administración Pública Municipal:** Conjunto de órganos que auxilian en la realización de la función administrativa centralizada, descentralizada, desconcentrada, ayuntamiento y todos los demás, señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;

**II. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

**III. Código de Conducta:** Al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

**IV. Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

**V. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Ayuntamiento de Mazatlán;

**VI. Conducta:** Forma en que actúan y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la función pública;

**VII. Conflicto de interés:** Incompatibilidad entre las obligaciones y los intereses particulares o privados del servidor público, en virtud una indebida influencia de un interés económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva a actuar en beneficio propio o de un tercero;

**VIII. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

**IX. Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal de Mazatlán;

**X. Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán;

**XI. Órgano de Control:** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento;

**XII. Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, permanente o temporal, remunerados dentro de la Administración Pública Municipal de Mazatlán; y

**XIII. Valor:** Cualidad positiva que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

**Capítulo II**

**Atribución, funcionamiento e Integración**

**Artículo 3.** El Comité es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los valores plasmados en el Código de Ética, así como velar porque los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo, objetividad, rendición de cuentas, austeridad, eficiencia administrativa, sensibilidad social, transparencia en la operación pública, calidad en los servicios otorgados, colaboración e inclusión ciudadana y comprometidos con otorgar resultados efectivos, guíen todas las actividades de los servidores públicos municipales.

**Artículo 4.** El objetivo del Comité es el de tener reglas claras para que en la actuación de los servidores públicos impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**Artículo 5.** El Comité se integra por:

**I.** Un Presidente, quien será el Presidente Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento;

**II.** Una Secretaría técnica, que será ocupada por el Titular del Órgano de Control;

**III.** Vocales:

**a)** Titular de la Sindicatura en Procuración;

**b)** Regidor(a) Coordinador de la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Ayuntamiento de Mazatlán;

**c)** Titular de la Oficialía Mayor;

**d)** Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

**e)** Titular de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mazatlán

**f)** Representante del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Mazatlán.

Los integrantes propietarios del comité podrán designar a un suplente mediante escrito firmado por el integrante propietario, el cual se agregará en el acta correspondiente, los cuales serán ratificados de manera anual por el comité, para que participen en las sesiones del comité en ausencia de los integrantes propietarios.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico que sólo tendrá derecho a voz, en caso de empate el voto de calidad lo ejercerá el Presidente.

**Artículo 6.** Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

**I.** Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos;

**II.** Elaborar y presentar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como remitir el programa anual de trabajo al Ayuntamiento para su aprobación;

**III.** Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

**IV.** Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta, y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, además de difundir dichos resultados en las diversas plataformas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, así como a través de medios impresos;

**V.** Proponer la revisión y en su caso, actualización del Código de Ética y el Código de Conducta;

**VI.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

**VII.** Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y el Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;

**VIII.** Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;

**IX.** Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en su caso, recomendar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el apego al mismo;

**X.** Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité, las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones y que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley de la materia, y

**XI.** En caso de violaciones que se presumen a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, hacerlo del conocimiento o presentar la denuncia correspondiente a la autoridad competente para que investigue, substancie y resuelva, acorde a sus facultades de conformidad con la Ley en cita.

**Artículo 7.** Las reglas de funcionamiento del Comité son las siguientes:

**I.** El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o transcendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión;

**II.** La carpeta de asuntos a tratar en el comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en sesiones extraordinarias;

**III.** Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica;

**IV.** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité, o en su ausencia, por su suplente, por lo que, en ausencia de ambos, las mismas no podrán llevarse a cabo;

**V.** Se considera quórum legal la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voto;

**VI.** En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar e informar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones, y

**VII.** De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretaría Técnica y Vocales para la aprobación de dicha acta, por lo que, en los diez días hábiles posteriores, la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

**Artículo 8.** Cada miembro propietario, o su suplente, del Comité emitirá un voto. Las decisiones y acuerdos adoptados serán por voto mayoritario.

Cuando alguno de los miembros de Comité esté en desacuerdo del voto mayoritario, se asentará en el acta la razón de la inconformidad.

El voto del presidente tendrá el carácter de calidad ante un empate del Comité.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente del Comité:

**I.** Presidir las sesiones del Comité;

**II.** Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;

**III.** Plantear, orientar y concluir las sesiones del Comité;

**IV.** Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;

**V.** Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité, y

**VI.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité:

**I.** Asistir a las sesiones del Comité;

**II.** Convocar por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;

**III.** Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día, cumplan con los requisitos necesarios;

**IV.** Elaborar el proyecto del orden del día, para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del mismo;

**V.** Elaborar los proyectos de las resoluciones definitivas que contengan las consideraciones, fundamentos y decisiones sobre si las personas denunciadas incurrieron o no en infracción al Código de Ética o Código de Conducta o ambos.

**VI.** Proporcionar los apoyos técnicos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;

**VII.** Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información, motivo de la sesión para su mejor desarrollo;

**VIII.** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;

**IX.** Elaborar el acta de cada sesión, y remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma y con base en ello, proceder a su formalización;

**X.** Difundir, llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité;

**XI.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones;

**XII.** Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;

**XIII.** Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos, e

**XIV.** Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado, respecto del cumplimiento del Código de Ética en el plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

**Artículo 11.** Corresponde a los vocales del Comité:

**I.** Asistir a las sesiones del Comité;

**II.** Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;

**III.** Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;

**IV.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente, y

**V.** Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

**Capítulo III**

**Responsabilidades de los Integrantes del Comité**

**Artículo 12.** Los miembros del Comité deberán:

**I.** Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

**II.** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le requieran, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

**III.** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

**IV.** Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

**V.** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, y

**VI.** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

**Artículo 12.** Los miembros del Comité conocerán de los registros seguimiento, control y avances de los asuntos a través de los medios de información disponibles.

**Artículo 13.** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y de los datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

**Capítulo IV**

**Difusión y Evaluación**

**Artículo 14.** La metodología que se utilizará para que cada servidor público conozca y aplique en su función pública el Código de Ética y el Código de Conducta, será difundida por medio de folletos y otros medios impresos, además de las diferentes plataformas electrónicas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 15.** Los métodos de evaluación para el Código de Ética y Código de conducta serán los siguientes:

**I.** Aplicar la encuesta de evaluación interna que será aprobada por el Comité a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con los elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta, como mínimo dos veces al año.

**II.** Aplicar la encuesta de evaluación externa que será aprobada por el Comité, a las personas servidoras públicas con cargos directivos o que brinden atención directa al público, a fin de contar con los elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta, como mínimo dos veces al año.

**III.** Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta y en su caso, emitir las recomendaciones de mejoras necesarias.

Al final del año se darán a conocer los resultados de las encuestas realizadas.

**Capítulo V**

**Denuncia**

**Artículo 16.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité a través de la Secretaría Técnica para presentar una denuncia por los medios definidos para tal efecto.

**Artículo 15.** Se deberá presentar un escrito de la denuncia que deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

**I.** Nombre (opcional);

**II.** Domicilio ubicado en la zona conurbada de Mazatlán y/o dirección electrónica para recibir cualquier comunicado que se requiera;

**III.** Relato de los hechos considerándose circunstancias de tiempo, modo y lugar;

**IV.** Datos del servidor público involucrado de la dependencia o entidad en la que se presente la denuncia;

**V.** Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada, y

**VI.** Elementos probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

**Artículo 16.** Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

**Artículo 17.** Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos mínimos descritos anteriormente; de no contar con ellos, la Secretaría Técnica solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité; y de no cumplir con lo anterior se archivará el expediente como concluido por falta de interés.

**Artículo 18.** El Secretario Técnico a través de correo electrónico o vía de notificación, enviará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibido, en el que conste número de folio bajo el cual estará archivada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos probatorios aportados por la o el denunciante. El acuse de recibido deberá contener la siguiente leyenda:

*“La presentación de una denuncia no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”.*

**Artículo 19.** La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Secretario Técnico deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

**Artículo 20.** Una vez que el comité tenga conocimiento del expediente, podrá implementar las medidas preventivas, sin que ello signifique tener como presuntamente ciertos los hechos de la denuncia.

**Artículo 21.** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, podrá realizar actividades adicionales para allegarse de mayores elementos, entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para obtener mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la confidencialidad y protección de datos.

**Artículo 22.** Para desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros del comité, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**Artículo 23.** Cualquier servidor público de Administración Pública Municipal deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la denuncia. La documentación o informes podrán ser requeridos indistintamente por Comité actuando en sesión o bien por el Secretario Técnico fuera de sesión.

**Artículo 24.** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

**Artículo 25.** La resolución o pronunciamiento que emita el Comité, deberá tener el sentido que el propio comité determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el comité dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como “probable incumplimiento”, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

**Artículo 26.** El proyecto de resolución que elabore el Secretario Técnico deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta o ambos.

**Artículo 27.** En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

**Artículo 28.** Será facultad del presidente del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**Artículo 29.** En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

● Determinará sus observancias y en su caso recomendaciones.

● Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, le exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

● De estimar una probable falta administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

● Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

● Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular del área de adscripción del servidor público trasgresor.

● Se notificará por correo electrónico la resolución definitiva a la persona que presentó la denuncia.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los diez días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**A T E N T A M E N T E**

**QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATLÁN**

**LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los quince días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

**A T E N T A M E N T E**

**QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MAZATLÁN**

**LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**