



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 – 2027

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS 2024-2027

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del Municipio libre de Fresnillo

Época: PRIMERA	Tomo: I	Volumen: 38	Sección: CABILDO
Edición: Extraordinaria		Fecha: 30 de Junio del 2026	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

LIC. JAVIER TORRES

RODRIGUEZ

Presidente Municipal

LIC. RUBEN RIOS HUERTA

Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

LIC. GUSTAVO AGUILAR GUTIERREZ

Encargado de Edición
E Impresión.

El H. Ayuntamiento de Fresnillo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios relativos a la creación de la “Gaceta Municipal” Órgano de Gobierno libre y soberano de Fresnillo tiene el honor de editar el presente documento de carácter informativo.

Su función principal es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todos aquellos comunicados de interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación de los recursos públicos asignados y acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea pues este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía Fresnillense las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento mi compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Atentamente:

Lic. Javier Torres Rodríguez
Presidente Municipal de Fresnillo, Zac.

SUMARIO

El C. Lic. Javier Torres Rodríguez, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 60 fracción I inciso h) y 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, he tenido a bien expedir lo siguiente:

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE FRESNILLO, ZACATECAS

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE FRESNILLO, ZACATECAS.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el Comité de Ética y se sujetan a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la normativa aplicable del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

Naturaleza

Artículo 3. El Comité de Ética es un órgano colegiado, consultivo y de apoyo que actúa en el desempeño de funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad del servicio público. El cargo de sus integrantes es honorífico, por lo que no recibirán retribución económica adicional.

Objeto

Artículo 4. El presente instrumento regula la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética, con la finalidad de promover la ética y la integridad en el servicio público, y prevenir la actuación bajo conflictos de interés, así como establecer los elementos para que se emita el Código de Conducta.

Artículo 5. Se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética, conforme a lo siguiente:

- I. Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- II. Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:
 - a) Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente;
 - b) Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
 - c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la dependencia o entidad;
 - d) Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad; y
 - e) Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y el Código de Conducta para el Ejercicio de la Función Pública.

Artículo 6. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Bases:** Las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- II. **Código de Conducta:** El documento que describe 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;
- III. **Código de Ética:** Código de Ética del Gobierno Municipal de Fresnillo, Zacatecas, emitido con base a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. **Comité:** El de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los subcomités o comisiones permanentes que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales;
- V. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Asesor:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como, para atender presuntos actos de discriminación;
- VII. **Coordinador del Comité:** Coordinador Administrativo o su equivalente de las Dependencias y Entidades. Estará a cargo del Comité, los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria revisada por el propio Coordinador;
- VIII. **Denuncia:** Acto mediante el cual cualquier persona pone en conocimiento de una autoridad competente (el Comité de Ética) una conducta presumiblemente ilícita o irregular, que implica comunicar la presunta vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta por parte de una persona Servidora Pública.
- IX. **Dependencias:** Las Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Fresnillo;
- X. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Fresnillo;
- XI. **Integridad:** Conducta que se exige a las personas Servidoras Públicas actuar con ética, probidad, lealtad y rectitud, y preservando el interés público sobre cualquier interés particular;
- XII. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XIII. **Presidente del Comité:** Se refiere al Titular de la Entidad;
- XIV. **Reglas de Integridad:** Las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Código de Ética;
- XV. **OIC:** Órgano Interno de Control, encargado de la evaluación de la gestión y desarrollo administrativo y autoridad competente para iniciar el procedimiento de responsabilidad y sancionar las Faltas Administrativas;
- XVI. **Personas Servidoras Públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;

- XVII. Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas; y,
- XVIII. Protección a Denunciantes:** Las medidas administrativas o legales implementadas para proteger la identidad, integridad, seguridad y situación laboral del denunciante y su entorno.

CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Composición

Artículo 7. El Comité se integrará por un número mínimo de diez (10) personas Servidoras Públicas, buscando preferentemente la paridad de género y la representación de diversos niveles jerárquicos de Ayuntamiento de Fresnillo.

Integración y Roles

Artículo 8. El Comité deberá definir claramente los siguientes roles en su sesión de instalación:

Presidencia: Recae en la persona titular del Ente Público Municipal, quien presidirá las sesiones y contará con voto de calidad en caso de empate.

Secretaría Ejecutiva: Recae en la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, es el órgano técnico-operativo el cual auxiliará en el funcionamiento, operación y cumplimiento de los las tareas, asuntos y proyecto en la materia, tendrá derecho a voz y voto en el desahogo de las sesiones.

Secretaría Técnica: Recae obligatoriamente en la persona titular del Órgano Interno de Control (OIC). Tendrá voz, pero no voto, será el asesor legal y el conducto para la remisión de faltas administrativas.

Vocales: Recae en personas que se desempeñan como Titulares de la Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Fresnillo (SIAPASF), una persona del Sindicato y tres Regidores, quienes tendrán derecho a voz y voto.

El Ayuntamiento autorizará la conformación del Comité, que en su caso sea de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias y entidades.

Vigencia y Requisitos

Artículo 9. La duración del encargo de los miembros del Comité de Ética será durante el tiempo que dure su gestión. Para ser integrante, la persona Servidora Pública deberá:

- I. Ser Servidor Público activo del Ayuntamiento de Fresnillo;
- II. No haber sido sancionado por falta administrativa grave en los últimos tres años; y,
- III. Gozar de buena reputación y trayectoria en el servicio público.

Suplencia

Artículo 10. En las sesiones en las que se ausente la persona titular de la Presidencia, fungirá con tal carácter la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

Designación de Suplentes

Artículo 11. Cada persona integrante podrá nombrar a una persona que le supla en caso de su ausencia justificada, la cual contará con derecho a voz, pero no voto durante las sesiones. Dicha designación se comunicará por escrito a la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva.

Ausencia justificada

Artículo 12. Se refiere a la imposibilidad de asistir a la sesión por situaciones como:

- I. **Enfermedad:** Cuando no puede asistir al trabajo debido a problemas de salud;
- II. **Emergencias:** Situaciones inesperadas que requieren la atención inmediata;
- III. **Vacaciones:** Ausencias programadas con antelación y aprobadas; y,
- IV. **Eventos personales:** Procedimientos quirúrgicos o funerales.

CAPÍTULO III: ATRIBUCIONES, FACULTADES Y DIRECTRICES DE ACCIÓN SECCIÓN I. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Facultades del Comité de Ética

Artículo 13. El Comité tendrá las siguientes directrices y facultades:

- a) **Planeación:** Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo, en materia de ética e integridad pública.
- b) **Fomento:** Implementar estrategias permanentes de capacitación y sensibilización para difundir el Código de Ética y el Código de Conducta.
- c) **Orientación:** Atender y resolver las consultas formuladas por Servidores Públicos sobre la aplicación de los Códigos y la prevención de Conflictos de Interés.
- d) **Atención de Denuncias:** Recibir, registrar y substanciar las denuncias por presunta vulneración a los Códigos de Ética o de Conducta, garantizando el anonimato y la protección contra represalias.
- e) **Recomendación:** Emitir recomendaciones no vinculantes a las áreas cuyo propósito sea fortalecer la cultura de integridad y prevenir conductas como el acoso y el hostigamiento. Las recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional que deberán implementarse a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- f) **Elaborar y aprobar:** Durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- g) **Informes:** Presentar el Informe Anual de Actividades al H. Cabildo del Ayuntamiento de Fresnillo.
- h) **Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta:** Tomando en cuenta los principios, valores y reglas de integridad.
- i) **Abstenerse de toda intervención:** Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité.

Atribuciones Presidencia

Artículo 14. La Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Comité de Ética;
- II. Fungir como representante del Comité de Ética;
- III. Acatar, promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ética, así como del Código de conducta;
- IV. Convocar a sesión, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Proponer los mecanismos idóneos para el cumplimiento de los acuerdos y objetos del Consejo;
- VI. Dar vista a las autoridades competentes, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Solicitar información, a las personas titulares de las dependencias, entidades u órganos del Ayuntamiento de Fresnillo, relativas al cumplimiento y ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- VIII. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;
- IX. Difundir las actividades y acciones del Comité de Ética;
- X. Durante la primera sesión de cada año, presentar al Comité de Ética y con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, un informe anual de actividades, referente al ejercicio inmediato anterior;
- XI. Autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el desahogo de los asuntos en particular; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Comité de Ética.

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 15. La Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones, previa instrucción de la Presidencia, anexando orden del día y de los documentos, que se deban conocer en la misma;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Recabar la votación de las sesiones;
- V. Elaborar el acta de las sesiones del Comité de Ética, recabar la firma de sus integrantes y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- VI. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité de Ética, así como, en su caso, de las quejas que se hayan recibido y turnado al área del OIC;
- IX. Promover en coordinación con el OIC, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- X. Fungir como órgano de consulta al interior del Ente público respecto del Código de ética y Código de conducta;
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, respecto de las actividades y funcionamiento del Comité de Ética, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, y,

XII. Las demás que la Presidencia y el Comité de Ética le establezcan.

Atribuciones Integrantes Comité

Artículo 16. Las personas integrantes del Comité de Ética, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones y actividades que convoque el Comité de Ética;
- II. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética, así como del Código de Conducta que para tal efecto se emita;
- III. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- IV. Excusarse del conocimiento y voto de los asuntos del Comité de Ética, en los que tenga conflicto de interés e informar a la Presidencia, en los casos que tuviera conocimiento de que alguna persona integrante del Comité de Ética se encuentre en el mismo supuesto, la manifestación de esto será por escrito;
- V. Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, temas a tratar en las sesiones de Subcomités o Comisiones; y,
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones.

Atribuciones del OIC

Artículo 17. Para el cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos el OIC, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la estrategia, los indicadores de cumplimiento y el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos en materia de ética;
- II. Fomentar, promover y generar acciones que se implementen al interior de las dependencias, entidades u órganos de su Ente público, de acuerdo a lo que se establezca en el Comité de Ética;
- III. Promover que las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública difundan los resultados de los indicadores de cumplimiento y evaluación en los espacios institucionales que se determinen;
- IV. Asesorar a las dependencias, entidades u órganos del Ente público en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y los presentes Lineamientos;
- V. Proponer un Código de Conducta modelo y ponerlo a disposición del Comité de Ética; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

De los miembros del Comité

Artículo 18. La integración del Comité deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en la página electrónica oficial del gobierno municipal.

Artículo 19. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales sobre la renuncia de Servidores Públicos.

Artículo 20. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la o el Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Perdida del carácter

Artículo 21. Quien forme parte del Comité de Ética perderá el carácter cuando deje de laborar en el Ente Público.

SECCIÓN II. DIRECTRICES DE ACCIÓN

Protección a Denunciantes

Artículo 22. El Comité de Ética y todas las autoridades del Ente Público deberán observar las siguientes instrucciones:

Confidencialidad: Se garantizará el anonimato de la persona denunciante si así lo solicita.

Prohibición de Represalias: Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de represalia o acción punitiva (laboral, administrativa o de hostigamiento) contra cualquier persona Servidora Pública por haber presentado una denuncia.

Medidas de Protección: El Comité de Ética, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, deberá solicitar y aplicar las medidas necesarias para proteger la integridad, seguridad y situación laboral de la persona denunciante y su entorno, cuando el caso lo amerite.

Vínculo con el Órgano Interno de Control (OIC)

Artículo 23. El Comité de Ética deberá observar las siguientes directrices de coordinación con el OIC:

Remisión de Faltas: El Comité de Ética tiene la instrucción de remitir inmediatamente al OIC toda Denuncia recibida que, por su naturaleza, pueda constituir una Falta Administrativa (grave o no grave).

Asesoría: El Comité de Ética, a través de la Secretaría Técnica, proporcionará el soporte técnico y legal para la correcta substanciación de las Denuncias y Consultas.

Control Interno: El Comité de Ética será la autoridad competente para conocer y, en su caso, iniciar el procedimiento de responsabilidad y sancionar las Faltas Administrativas.

Divulgación y transparencia

Artículo 24. Corresponderá al Comité de Ética conducirse en los procedimientos que realice conforme a las normas en materia de transparencia y protección de datos personales, debiendo publicar por conducto del Secretario Ejecutivo, en la página de internet del Municipio el Código de Ética, así como toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen. Dicha información se actualizará periódicamente.

Artículo 25. El Secretario Ejecutivo del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Reporte de información

Artículo 26. El Comité de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso se requiera conforme a la normativa vigente de archivos y demás normatividad aplicable.

Vigilancia

Artículo 27. El OIC vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TÍTULO IV: OPERACIÓN Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Instalación

Artículo 28. Cuando el Comité de Ética se constituya por primera vez se deberá dar cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y que se les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda. Levantando un Acta de instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;
- V. Fecha y hora de finalización de su operación y funcionamiento, es decir la vigencia; y,
- VI. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Sesiones y Quórum

Artículo 29. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos cada tres meses (cuatro sesiones anualmente), conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. El quórum legal para la validez de las sesiones se establecerá con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 30. Las convocatorias se enviarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Artículo 31. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico, por lo que una vez instalado el Comité, sus miembros, deberán proporcionar mediante escrito el correo electrónico al cual serán enviados los documentos anteriores.

Artículo 32. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las quejas, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Artículo 33. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 34. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 35. Podrán estar presentes en dichas sesiones los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz, pero sin voto.

Artículo 36. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con los integrantes presentes.

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 37. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- IV. Seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- V. Asuntos generales.

Artículo 38. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Toma de Acuerdos

Artículo 39. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. La Presidencia deberá contar con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 40. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Artículo 41. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

Artículo 42. Durante el desarrollo de las sesiones el Comité, con carácter de ordinarias, se podrá solicitar y votar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 43. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del Informe

Artículo 44. El informe anual de actividades previsto en los presentes Lineamientos, deberá contener por lo menos:

- I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- II. El número de las personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta, para lo cual deberá considerar:
 - a) El número de asuntos;
 - b) Fechas de recepción y los motivos; y
 - c) Resolución de los casos presentados.

Responsabilidad de Integrantes

Artículo 45. La responsabilidad por Faltas Administrativas cometidas por los propios integrantes del Comité de Ética será conocida y resuelta por el Órgano Interno de Control (OIC) del Ente Público.

Publicidad y Transparencia

Artículo 46. Se instruye la publicación de las convocatorias, el Programa Anual de Trabajo y los Informes Anuales de Actividades en el portal de transparencia del Ente Público, cuidando la reserva de datos personales para garantizar la protección de los denunciantes e involucrados. Corresponderá al OIC emitir los criterios para la publicación de la información relacionada con el Comité de Ética.

De la manifestación de posibles conflictos de interés

Artículo 47. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.

Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna queja presentada en contra de algún miembro del Comité.

Artículo 48. Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 49. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Artículo 50. El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

De las Quejas

Artículo 51. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una queja. Dicha queja podrá acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 52. La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 53. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Artículo 54. Las quejas por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

Artículo 55. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos sensibles de la persona que presente una queja y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrá compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 56. Una vez recibida una queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 57. La persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité solicitará por única vez que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

Artículo 58. La documentación de la queja se turnará por la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja.

Artículo 59. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Artículo 60. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja, debiendo dejar constancia escrita.

Artículo 61. La circunstancia de presentar una queja no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Artículo 62. Los Servidores Públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 63. El Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la queja describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 64. Por cada queja que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

De la conciliación

Artículo 65. Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, 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 y el Código de Conducta.

Artículo 66. Los miembros del Comité comisionados para atender una queja presentarán sus conclusiones y si del resultado de la información obtenida se desprende el incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

De los asesores

Artículo 67. Las personas designadas por el Secretario Ejecutivo, fungirán como asesores, para la atención de asuntos de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, así como, para atender presuntos actos de discriminación, podrán asistir a las sesiones del Comité, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

De los invitados

Artículo 68. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

De las sanciones.

Artículo 69. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

TÍTULO V. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Objeto

Artículo 70. El Código de Conducta tiene por objeto describir 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, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo y en el Código de Ética, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

Contenido

Artículo 71. El Comité de Ética tomando en cuenta los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética, elaborará la propuesta del Código de Conducta que considere los siguientes aspectos:

- I. Que su contenido este desarrollado con un lenguaje claro e incluyente;
- II. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código;
- III. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- IV. Principios del Ente público, los cuales deben ser congruentes con los contenidos en el Código de Ética, o bien, no ser contradictorios a los mismos;
- V. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- VI. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Administración Pública, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión; y,
- VII. El mecanismo para su divulgación.

Revisión del Código de Conducta

Artículo 72. El Código de Conducta deberá ser revisado y en su caso actualizado por el Comité de Ética, por lo menos cada tres años a partir de su publicación y actualizado en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e íntegra, de las personas servidoras públicas y/o en la prevención de conflictos de interés.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Vigencia y Constitución

Artículo primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación. El Comité de Ética deberá constituirse formalmente dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

Artículo segundo. Se abrogan los Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas., publicados en la Gaceta Municipal, Órgano de Gobierno del Municipio libre de Fresnillo del 10 de diciembre de 2019, así como, cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga.

Permanencia

Artículo tercero. Las personas que hayan sido electas o designadas para integrar el Comité de Ética con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, conservarán sus derechos y concluirán su encargo en los términos de su designación original, o hasta que se renueve la conformación conforme a este instrumento.

Con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dado en la Ciudad de Fresnillo, Zacatecas al día 26 de junio de 2026.

Dado en Sesión Itinerante de Cabildo celebrada en el CDC ubicado en calle Veta de Estaño #30 en la colonia El Vergel, Fresnillo, Zacatecas, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil veintiséis. Presidente Municipal, C. Lic. Javier Torres Rodríguez (rúbrica).

Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento. Fecha de promulgación y publicación: Fresnillo, Zacatecas, México, treinta de junio del año dos mil veintiséis.

Presidente Municipal,

C. Lic. Javier Torres Rodríguez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal,

Lic. Rubén Ríos Huerta
(Rúbrica)

LIC. JAVIER TORRES RODRIGUEZ

Presidente Municipal
Rúbrica

LIC. MARCELA DEL COJO GÓMEZ

Síndica Municipal
Rúbrica

C. AMADO TRINIDAD RODRÍGUEZ

Regidor

C. NANCY BERENICE HERNÁNDEZ TOVAR

Regidora

C. ROGELIO BELTRÁN CÁZARES

Regidor

C. CLAUDIA IMELDA MARMOLEJO MARTÍNEZ

Regidora

C. LUIS ALBERTO MUÑOZ MEDINA

Regidor

C. ANAELENA LÓPEZ PATIÑO

Regidora

C. RICARDO JAVIER VENECIA CARRERA

Regidor

C. ESTHELA GUERRERO SIFUENTES

Regidora

C. GRISELDA MARTÍNEZ ESPARZA

Regidora

C. BAUDEL CRUZ REYES

Regidor

C. JUAN ALBERTO ALVARADO HERNÁNDEZ

Regidor

C. OMAR RODARTE GARCÍA

Regidor

C. STEPHANIA FLORES RODRÍGUEZ

Regidora

C. SUSANA ZACARÍAS SÁNCHEZ

Regidora

LIC. RUBÉN RÍOS HUERTA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO MUNICIPAL
Rúbrica



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.