

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 29 de Junio de 2023

Número: 125

Tiraje: 030

SUMARIO

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO DE
XALISCO, NAYARIT

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DEL AYUNTAMIENTO
DE XALISCO, NAYARIT**

ANTECEDENTES

ÚNICO.- Con fecha 12 de septiembre de 2022, dentro de la celebración de su Sesión Ordinaria número 25 del H. XLII Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit, **Heriberto Castañeda Ulloa**, en su carácter de Presidente Municipal, presentó al Cabildo la iniciativa de creación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit, para su aprobación, de así considerarse, por lo que una vez que se analizó, se procedió a aprobarse para la promulgación y publicación correspondiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109 fracción III, así como, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit en el artículo 123 fracción III, estatuyen a todos los servidores públicos a observar en el desempeño de sus empleos cargos, comisiones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

SEGUNDO.- Que el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción establece que son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, en donde los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

TERCERO.- Que en términos del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

CUARTO.- Que con fecha 24 de octubre del dos mil veintidós, el Ayuntamiento publicó el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Xalisco, Nayarit, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

QUINTO.- Que el artículo Tercero Transitorio del Código de Ética, establece que el Ayuntamiento en un plazo no mayor a 60 días naturales posterior a su entrada en vigor expedirá las disposiciones para regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Código de Ética, se emiten los siguientes: **Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Ayuntamiento, así como la recepción, atención y resolución de denuncias por incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.

2.- Naturaleza de los Comités. Los Comités serán órganos plurales conformados por servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad en la que se constituyan, nominados y electos democráticamente cada dos años de forma escalonada, por el personal del mismo organismo público. Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en las que se encuentren constituidos.

3.- Instrumentación de acciones. La mejora a que se refiere el artículo anterior se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la Dependencia o Entidad correspondiente.
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la Dependencia o Entidad.
- IV. 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.
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

4.- Definiciones.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I.- **Administración Pública Municipal:** Administración Pública del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;
- II.- **Gobierno Municipal:** Gobierno del Municipio de Xalisco, Nayarit;
- III.- **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit;
- IV.- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Ayuntamiento a propuesta de los Comités de Ética, que norma el comportamiento de los servidores públicos;
- V.- **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Xalisco, Nayarit;

- VI.- Comité:** Comités de Ética de la administración Centralizada y Entidades del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;
- VII.- Comité de Control y Desempeño Institucional o COCODI:** Comité integrado por los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal de Xalisco, Nayarit; referido en las disposiciones normativas que al efecto se emitan en materia de control interno;
- VIII.- Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones, cargos o comisiones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;
- IX.- Contraloría:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;
- X.- Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona respecto de un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XI.- Dependencias:** La Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales y Direcciones que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit;
- XII.- Entes Públicos.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados;
- XIV.- Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Gobierno Municipal, de los entes públicos y de la responsabilidad de las personas ante estos;
- XV.- Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;
- XVI.- Municipio:** Municipio de Xalisco, Nayarit;
- XVII.- Presidente Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal en turno del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;
- XVIII.- Principios Rectores:** Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio y contenidas en el Código de Ética;
- XIX.- Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Ética;

XX.- Servidores Públicos: Los funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y entidades del Ayuntamiento; y

XXI.- Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente, contenidos en el Código de Ética.

5.- De la coordinación entre la Contraloría y los Comités. La Contraloría será el vínculo con los Comités. La coordinación entre ambos, fomentará la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética y el Código de Conducta.

La generación de información y la realización de acciones por parte de los Comités permitirán la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público en la Dependencia o Entidad correspondiente, así como identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de intereses de personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones.

6.- De la vigilancia de los Comités. La Contraloría vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento de los Comités con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos con los del Gobierno Municipal.

7.- Del cumplimiento de las acciones. De manera anual, la Contraloría o los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, programarán, coordinarán, y darán seguimiento al cumplimiento de las acciones que realicen las Dependencias y entidades para fortalecer la cultura organizacional en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

8.- De la interpretación. La Contraloría interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Sección Primera De su Integración

9.- De los integrantes del Comité. Cada Comité estará conformado por seis miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y cuatro serán electos con carácter temporal, y cuya designación será de manera honorífica.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

10.- De los miembros propietarios permanentes del comité. Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el **Presidente Municipal** o Director General de la

Entidad, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

11.- De los miembros propietarios temporal del comité. Los miembros propietarios temporales electos serán cuatro servidores públicos del nivel jerárquico siguiente:

- Una persona de nivel mando superior (Director General o Director),
- Una persona de nivel de mando medio (Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad o equivalente);
- Dos personas de nivel operativo (base y/o confianza).

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

12.- De la suplencia del Presidente del Comité. La persona que funja como Presidente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe de manera periódica en las sesiones del Comité que el presidente no pueda atender, la designación se deberá hacer mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

13.- De las obligaciones de los miembros del Comité. Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

14.- Del actuar de los miembros del comité. El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética y al de Código de Conducta, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la Dependencia o entidad correspondiente.

15.- De los entes públicos sin estructura orgánica suficiente. Los Entes Públicos que no cuenten con la estructura orgánica suficiente o con todos los niveles jerárquicos o sus equivalentes, a que se hace referencia en este artículo, deberán solicitar autorización a la Contraloría para conformar de manera distinta su Comité, debiendo garantizar que cada nivel jerárquico de la estructura orgánica en la institución cuente con un representante, aunque el número de miembros temporales del Comité sea menor a cuatro.

En el supuesto de que la estructura orgánica de una entidad no permita conformar su propio Comité, el comité de la administración municipal centralizada deberá incluir a una persona adscrita a éste que resulte electa temporalmente para que intervenga con voz y voto en las sesiones del Comité por lo que en este caso la integración del Comité será de más de seis personas. Esta representación no podrá exceder el cincuenta por ciento de la integración del Comité de la administración municipal centralizada.

Las personas, propietaria y suplente, adscritas a la entidad que se integren al Comité de la administración centralizada, se sujetarán al procedimiento de nominación y elección

previsto en los presentes Lineamientos, con la salvedad de que se nombrará como representantes a aquellas que cuenten con la mayoría de votos sin importar el nivel jerárquico que representen, a fin de que instrumenten, al interior de su entidad, las acciones que determine el Comité de la administración municipal centralizada.

Sección Segunda

De la elección de los miembros temporales

16.- Del proceso de elección. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las Dependencias y Entidades realice.

17.- De la no designación directa. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

18.- De la duración del encargo. Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente, y podrán ser reelectos por un período adicional.

Para dar cumplimiento a lo anterior, una vez cumplido el periodo para el que fueron elegidos por primera vez, los integrantes del Comité votarán a efecto de renovar el cincuenta por ciento, de tal forma que, a partir de dicha renovación, las subsecuentes deberán hacerse de manera consecutiva a efecto de que sus integrantes cumplan los dos años y a la vez se cumpla con la renovación de la mitad de los integrantes temporales.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

19.- De la elegibilidad de los candidatos. A fin de ser elegible, los candidatos deberán estar adscritos a alguna Dependencia para participar en el Comité de la Administración Municipal Centralizada o a una Entidad, con excepción de la Contraloría u Órganos Internos de Control.

20.- De los requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

No podrá ser elegible para ser miembro temporal, el servidor público que el **Presidente Municipal** o Director General de la Entidad haya designado para ocupar la Secretaría Ejecutiva del Comité.

21.- De la elección. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal de la Dependencia o Entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad, para lo cual el Presidente del Comité emitirá la convocatoria en la que establecerá: la forma y período en que serán presentadas las nominaciones del nivel jerárquico a elegir; los requisitos que deberán cumplir los nominados; el procedimiento para revisar y validar las nominaciones; el procedimiento, fecha, lugar y horas en que se llevará a cabo la elección; entre otras que se consideren para el buen desarrollo del procedimiento de la elección.

La propuesta de nominación deberá contener como mínimo: nombre completo del nominado, área de adscripción, datos de contacto y justificación de la nominación.

La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de las Dependencias y Entidades para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

En esta etapa se integrará un comité de elecciones, que estará conformado por el Presidente del Comité y el Secretario Ejecutivo del Comité, el titular del Área Administrativa y el Área Jurídica del Ayuntamiento o Entidad; quien será el encargado de vigilar que las votaciones se desarrollen en la fecha, lugar y horas establecidos en la convocatoria, resguardar la urna con los votos emitidos, realizar el conteo de los votos y levantar el acta de resultados.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

22.- De los resultados de la elección y su difusión. Una vez concluida la etapa de elección, se procederá por parte del comité de elecciones al conteo de los votos y levantar el acta de resultados.

La Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá presentar al Comité, en sesión que se realizará al día siguiente de la elección, los resultados de la elección para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios que al efecto se consideren pertinentes.

23.- De la notificación a quienes fueron electos. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

24.- De las declinaciones. Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

25.- De la sustitución de miembros que dejen de laborar. Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la Dependencia o Entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En caso de no existir de acuerdo con la elección previa, servidor público que pueda integrarse como miembro temporal, el Presidente del Comité convocará a elecciones del nivel jerárquico vacante, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 21.

Los servidores públicos que sustituyan a servidores públicos que dejaron de laborar en la Dependencia o Entidad, durarán en el cargo el tiempo restante del miembro temporal que sustituyan.

26.- De casos de remoción por posibles responsabilidades administrativas. 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 sobre la renuncia de servidores públicos.

27.- De las propuestas de remoción. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia del Comité 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.

28.- Del reconocimiento a miembros que concluyan su gestión. El Presidente Municipal o Director General de la Entidad correspondiente, al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la Institución.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Sección Primera

De los Principios y Criterios

29.- De la actuación de los miembros del Comité apegados a los principios rectores. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

30.- De la protección de datos personales. Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores e invitados.

Sección Segunda

De las Funciones de los Comités

31.- De la Presidencia del Comité. Corresponderá a la Presidencia:

- I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- III. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- V. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la Dependencia o Entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos.
- VII. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- X. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- XI. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- XII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

XIII. Designar a un enlace directo con la Contraloría.

XIV. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

32.- De la Secretaría Ejecutiva del Comité. La Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Verificar el quórum.
- IV. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- VI. Recabar las votaciones.
- VII. Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- XIII. Las demás que la Presidencia del Comité le señale.

33.- De los miembros del Comité. Los miembros del Comité deberán:

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- II. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- IX. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención; y
- X. Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría o de carácter institucional.

34.- De las funciones del Comité. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. 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.

Una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo deberá enviarse a la Contraloría acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Secretaría dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- II. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- a. 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 y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.
- b. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente.

- c. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas 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.
- d. Destacar, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la Dependencia o Entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la Dependencia o Entidad.

Establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Se deberá evaluar de forma anual, el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes.

- e. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la Dependencia o Entidad, asimismo podrá incorporar todos aquellos valores, principios o reglas de integridad que no se encuentran previstos en el Código de Ética pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la Dependencia o Entidad correspondiente.
 - f. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión de las funciones, actividades y conductas propias de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- III. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, entre los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad correspondiente.
 - IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Dependencia o Entidad.
 - V. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética o de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
 - VI. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, del Presidente Municipal o titular de la Entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de

conductas que resulten contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

- VII. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta.
- IX. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- X. Promover por sí mismas o en coordinación con la Contraloría, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Contraloría con el propósito de reforzar de manera coordinada los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las Dependencias y Entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Contraloría, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

- XI. Dar vista a la Contraloría o al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- XII. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas.
- XIII. Presentar en el mes de enero al Presidente Municipal o titular de la Entidad y a la Contraloría, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
 - b. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.

- c. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta.
 - d. Número de recomendaciones solicitadas a la Contraloría con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Contraloría.
 - e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
 - f. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ayuntamiento o Entidad.
- XIV. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Dependencias o Entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Sección Tercera

Del funcionamiento y desarrollo de las sesiones

35.- De las sesiones. El Comité celebrará anualmente por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

El calendario de sesiones del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran; en caso de modificación de alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del Comité, previa autorización del Presidente del Comité, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando medios electrónicos).

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia del Comité será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

36.- De las convocatorias. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia del Comité o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

La sesión extraordinaria será convocada por el Presidente del Comité cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

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.

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 denuncias, 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.

37.- Del orden del día. 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.

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

El orden del día de la sesión que corresponda será elaborado por la Presidencia del Comité y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

La documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá ser concreta, objetiva y actualizada de acuerdo con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos a tratar.

38.- De los asistentes a las sesiones. Podrán estar presentes en dichas sesiones los miembros propietarios del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones del propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones y que asistirá el miembro suplente en su ausencia.

Los miembros suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.

39.- De los asesores. Los representantes de la Contraloría o Órgano Interno de Control de la Entidad, de las Unidades Administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, 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.

40.- De la participación de invitados. Cuando la Presidencia del Comité 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.

41.- Del quorum. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente del Comité o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente del Comité o su suplente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia del Comité o su suplente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum legal, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

42.- Del desarrollo de las sesiones. 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:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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 del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

43.- De la votación. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión el miembro propietario y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

44.- Del acta de las sesiones. 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.

La Secretaría Ejecutiva del Comité remitirá el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración. En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada y se recabará la firma de todos los que participaron en la sesión, la Secretaría Ejecutiva del Comité mantendrá un control de actas debidamente integradas.

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

45.- Del conflicto de interés de los miembros del comité. 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 denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

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.

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

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.

CAPÍTULO IV

DE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

46.- De las denuncias. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias 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.

A las denuncias se les dará trámite conforme al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética y la Conducta que emita la Contraloría.

47.- De la confidencialidad de los denunciantes. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

Los Comités no podrán 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.

48.- Del proceso de atención de la denuncia. Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva 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 de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el libro de control denuncias que para el efecto se establezca y que estará bajo su resguardo.

La Secretaría Ejecutiva del Comité solicitará por única vez que la denuncia 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 denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por conducto de la Secretaría Ejecutiva 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 que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente 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 ese tipo de conductas, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas 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.

49.- Del actuar del Comité cuando exista probable incumplimiento. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

50.- De las medidas preventivas. La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describan 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.

51.- Del proceso de conciliación. Cuando los hechos narrados en una denuncia 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 o el Código de Conducta.

52.- De las conclusiones y del plazo de conclusión. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad.

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.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, para su actuación en base a lo establecido en la Ley en la materia.

Sección Quinta

De la información y difusión

53.- De la información a la Contraloría. Los Comités se sujetarán a los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría.

54.- De la difusión de las actividades del Comité. Con la finalidad de difundir y transparentar las funciones y actividades que desarrolla el Comité, las Dependencias y Entidades deberán considerar en su portal de internet un apartado de integridad pública, en donde la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizada toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Ética, el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad, los presentes Lineamientos Generales, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, la forma y formato para la presentación de denuncias.

No será necesario que los Comités publiquen documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Contraloría.

Las Dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités.

55.- De la disociación de los datos personales. La Secretaría Ejecutiva 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 artículo y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

56.- De la difusión de los Comités instalados. La Contraloría difundirá en el portal de internet del Ayuntamiento al igual que las Entidades, que cuentan con un Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes. Dicha información se actualizará periódicamente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Artículo Segundo.- La Administración Municipal Centralizada y Entidades conformarán su Comité de Ética en los tiempos señalados en el artículo cuarto transitorio del código de ética, dejando constancia en el acta de instalación respectiva, de la cual se hará llegar un ejemplar en copia certificada a la Contraloría para su registro y difusión de los integrantes del Comité de acuerdo con el numeral 56 de los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero.- La Administración Municipal Centraliza y Entidades, a través de la Presidencia del Comité, deberán adoptar medidas para que en la convocatoria que se emita para la elección de las personas integrantes del Comité, aquellas que representen los niveles jerárquicos de medio superior y un operativo, sean nombradas por única ocasión por un periodo de un año, y las que representen a los niveles jerárquicos superior y el otro operativo sean nombradas por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de estos cuerpos colegiados sea escalonada.

Artículo Cuarto.- Una vez constituido el Comité, se deberá emitir el Código de Conducta del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido en el artículo Quinto Transitorio del Código de Ética.

Artículo Quinto.- El Comité elaborará y aprobará su calendario de sesiones y el Programa Anual de Trabajo para el año 2023, a más tardar el 31 de marzo de 2023.

H. XLII AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.- **C. HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rubrica.*- **C. PATRICIA YARED GOMEZ GAMEROS**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rubrica.*- REGIDORES MUNICIPALES.- **C. MARIA DEL SOCORRO CERVANTES GARCIA.**- *Rubrica.*- **C. JUAN STEVEN MICHAEL CASILLAS HERNANDEZ.**- *Rubrica.*- **C. LUZ SANCHEZ MENDEZ.**- *Rubrica.*- **C. RUSLAN MAYORGA SUAREZ.**- *Rubrica.*- **C. BLANCA LUCIA HERNANDEZ CASILLAS.**- *Rubrica.*- **C. LEOPOLDO ISIORDIA AZPEITIA.**- *Rubrica.*- **C. ANGELICA PASOS SANDOVAL.**- *Rubrica.*- **C. HILDA ANALI HERMOSILLO MATIARENA.**- *Rubrica.*- **C. ISIDRA RUIZ CEJA.**- *Rubrica.*- **C. BLANCA ESTELA ALVAREZ LOPEZ.**- *Rubrica.*- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ING. JOSE HUGO ISIORDIA LOPEZ.- *Rubrica.*

COPIA DE INTERNET